La República de Colombia

y en su nombre

Colegio Departamental Técnico Comercial

"Ana Francisca Lara"

Pacho - Cundinamarca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 20797 del de 1983

Confiere a

José Euripides Rincón Báez

Identificado(a) con T.I. No. 720911-11447 de Pacho

El Título de

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Colegio Departamental Técnico Comercial "ANA FRANCISCA LARA" Rector

Colegio Departamental Técnico Comercial "ANA FRANCISCA LARA" Secretaria

Blanca C. de Parra

Pacho, 30 de Noviembre de 1990

Acta de Grado No. folio 3-R Libro de Registro No. 23

Secretaria de Educación

Visto auténtico fiel y exacto con documento original presentado para su autenticación

19 MAR 91

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

EN ATENCION A QUE

José Euripides Rincón Báez

C.C. 19.350.801 de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

Contaduría Pública

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **Contador Público**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN BOGOTA, D.C. A LOS 6 DIAS DEL MES DE Abril AÑO DE 2001

Nº 010272

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Directivo de la Facultad de

Contaduría Pública

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

José Eurípides Rincón Báez

C.C. n° 79.835.064 de Bogotá D.C.

cursó los estudios y cumplió las demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Auditoría Forense

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 31 de Marzo de 2018 Acta 29 Folio 29 Libro n° 1

Rector

Secretaria General

Decano

Diploma Registro n° 10439 Folio 119 Libro ETDC 1

Fecha: Bogotá, D.C., 1 de Junio de 2018

Universidad Externado de Colombia

Calle 12 n.° 1-17 este
PBX (57-1) 341 9900 / 342 0288
www.uexternado.edu.co Bogotá - Colombia

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

HACE CONSTAR

Que, el señor **RINCÓN BAEZ JOSÉ EURIPIDES** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.635.064 de Bogotá, se encuentra cursando el segundo semestre del plan de estudios de la Maestría en Control Organizacional (SNIES 108860), que tiene lugar en la ciudad de Bogotá en nuestra unidad académica. El programa inició el 23 de julio de 2022 y con fecha prevista de finalización el 18 de mayo de 2024.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de mayo de 2023.

MARÍA ELENA EMMA ESCOBAR ÁVILA
Decana

Gina Diaz

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia

Salir | Ayuda

Regresar al menú principal | Información Personal | Servicio a Estudiantes | Menú de Servicio

Encontrar una página.

Histórico Académico

Inicio > Histórico Académico

000095708 JOSÉ E. RINCÓN BÁEZ
Jun 02, 2023 08:40 AM

Este no es un histórico académico oficial. Los cursos que están en progreso podrán ser incluidos en este histórico académico.

Crédito de Institución | Totales de Histórico Académico | Cursos en Progreso

Datos de Histórico Académico

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

Fecha de Nacimiento: Sep 11, 1972

Información de Currículum

Programa Principal

Magister

Programa: M Control Organizacional

Escuela: Contaduría Pública

Campus: Bogotá D.C.

Carrera: M Control Organizacional

Concentración de Carrera: M Control Organiz Enf Crim Eco

***Tipo de Histórico Académico:CRTT Historia total No es Oficial ***

CRÉDITO DE INSTITUCIÓN -Arriba-

Periodo: 202230: Tercer Trimestre

Escuela: Contaduría Pública

Carrera: E Auditoría Forense

Estado académico:

Materia	Curso	Campus	Nivel	Título	Calificación	Horas Crédito	Fechas Inicio y Fin	R
ADMI	40542	Bogotá D.C.	M	Seminario de Introspección 1	4.58	2,000		
CONT	40009	Bogotá D.C.	M	Elec Introducción Estudio Crim	4.15	2,000		
CONT	40010	Bogotá D.C.	M	Elec Contabilidad Financiera	5.00	3,000		
MEIN	41244	Bogotá D.C.	M	Sem. Investigación 1	4.41	2,000		
TEOR	40004	Bogotá D.C.	M	Sem Inte 1 - Organiz. Riesgos	4.42	2,000		

	Horas Intentadas	Horas Aprobadas	Horas Ganadas
Periodo Actual	0,000	0,000	0,000
Acumulativo:	0,000	0,000	0,000

Histórico Académico No Oficial

Periodo: 202310: Primer Trimestre

Escuela: Contaduría Pública

Carrera: E Auditoría Forense

Estado académico:

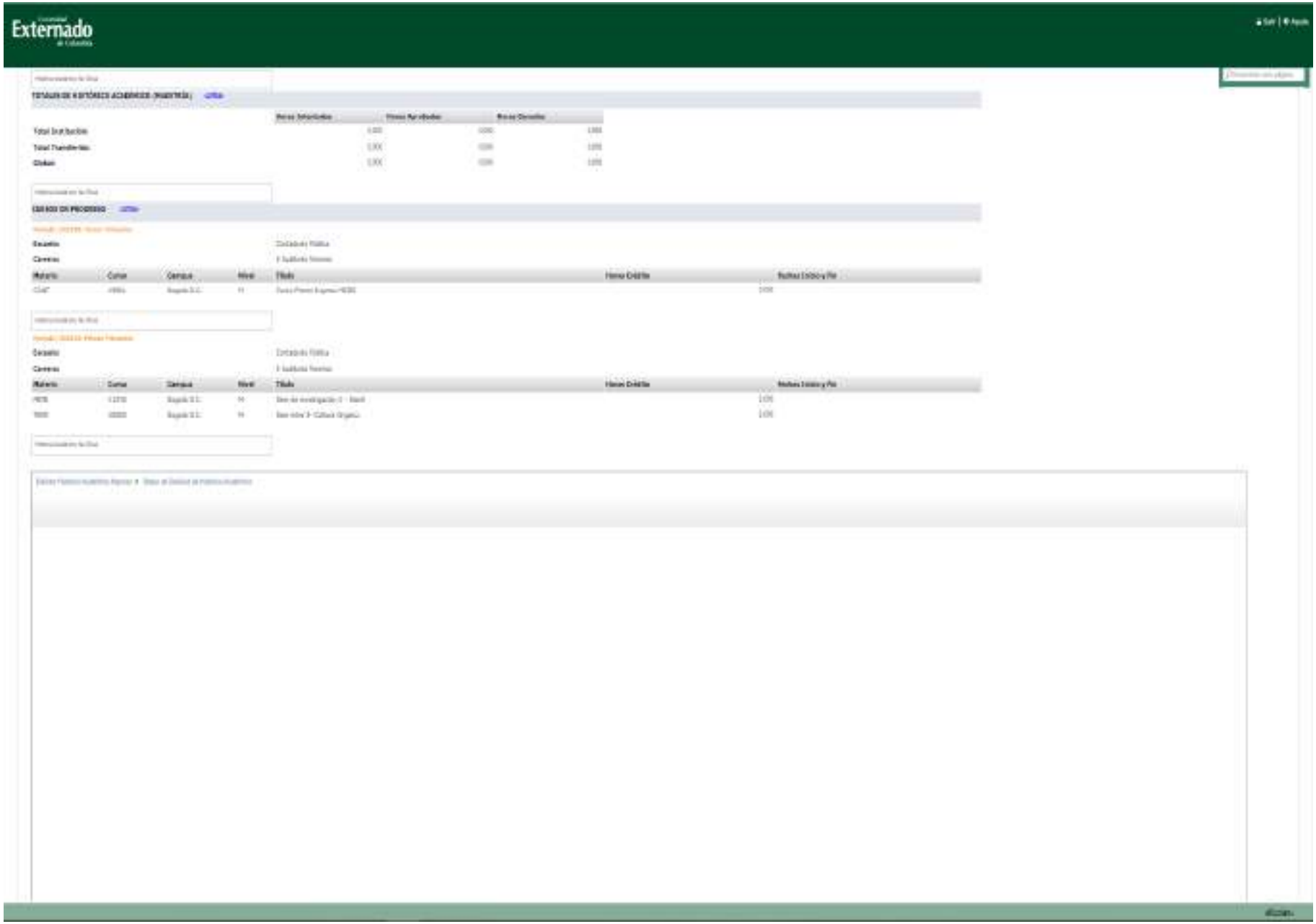
Materia	Curso	Campus	Nivel	Título	Calificación	Horas Crédito	Fechas Inicio y Fin	R
ADMI	40543	Bogotá D.C.	M	Seminario de Introspección 2	5.00	2,000		
CONT	40024	Bogotá D.C.	M	Elec. Énfasis 3 - Prev. Detec.	4.08	3,000		
TEIC	40068	Bogotá D.C.	M	Sem Inter -Infoconocimiento	4.50	2,000		

	Horas Intentadas	Horas Aprobadas	Horas Ganadas
Periodo Actual	0,000	0,000	0,000
Acumulativo:	0,000	0,000	0,000

Histórico Académico No Oficial

TOTALES DE HISTÓRICO ACADÉMICO (MAESTRÍA) -Arriba-

ellucian®


Externado

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 79635064

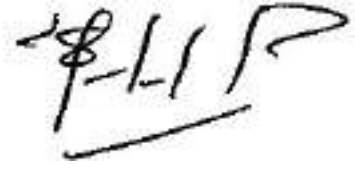
Participó en la acción de Formación

EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICASEMINARIO-TALLER ECONOMÍA POPULAR Y PRÁCTICAS FORMATIVAS

con una duración de 12 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los catorce (14) dias del mes de junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

7012193 - 14/06/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002753 48CC79635064C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79635064

Cursó y aprobó la acción de Formación

EXCEL INTERMEDIO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los trece (13) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

77816877 - 13/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002388667CC79635064C.

Universidad Externado de Colombia

Facultad de Contaduría Pública

certifica la asistencia de

José Eurípides Rincón Báez

al Diplomado

Nórmas Internacionales de Información Financiera

realizado en la ciudad de Bogotá, D.C., entre el 2 de septiembre y el 11 de diciembre de 2013.

con una intensidad académica de ciento veinticinco (125) horas.

Juan Carlos Henao Pérez
Rector

Martha Hinestrosa Reig
Secretaria General

Juan Manuel Figueroa J.
Decano

Bogotá, D.C., diciembre de 2013

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79635064

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinticinco (25) dias del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

78420208 - 25/09/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002406167CC79635064C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79635064

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los doce (12) dias del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

76984373 - 12/08/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002367051CC79635064C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

C.C 79.635.064

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONTROL INTERNO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 21 de Abril y el 8 de Junio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de Junio de 2021

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 2bd3a913-2691-4559-8b5d-51eeb08186d2

190280

EDUCACIÓN FUTURO
Formación para el Trabajo

Aprobación Oficial SED 5518/2004 - 1559/2006 - 13-0147/2016 - 13-0148/2016

compensar

Educación Futuro, Formación para el Trabajo
y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

Certifican que:

JOSÉ EURIPIDES RINCÓN BÁEZ

C.C. No. 79635064

Asistió al Taller de Competencias Transversales:

Proyecto de vida, Comunicación, Manejo del conflicto y habilidades de negociación, Trabajo en equipo y Toma de decisiones

Con una intensidad total de cuarenta (40) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020)

Dirección General

Dirección Académica

EDUCACIÓN FUTURO
Formación para el Trabajo

Aprobación Oficial SED 5518/2004 - 1559/2006 - 13-0147/2016 - 13-0148/2016

compensar

Educación Futuro, Formación para el Trabajo y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

Certifican que:

JOSÉ EURIPIDES RINCÓN BÁEZ

C.C. No. 79635064

Asistió al Taller de Apoyo:

Selección para el Éxito

Con una intensidad total de ocho (8) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020)

Dirección General

Dirección Académica

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINHACIENDA

ITRC

Universidad Externado de Colombia

Universidad Externado de Colombia

La Facultad de Derecho y el Departamento de Derecho Fiscal

certifican la participación de

José Eurípides Rincón

en el

Seminario para el I.T.R.C. en principios de procedimiento tributario y sanciones

en la ciudad de Bogotá los días 12 al 14 de diciembre de 2017,

con una intensidad académica de veinte (20) horas.

Juan Carlos Hosmo
Rector

M. Hinestrosa R.
Marta Hinestrosa Rey
Secretaria General

Olga Lucía González Parra
Directora (E)

Bogotá, D. C., 2018

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.635.064

Cursó y aprobó la acción de Formación

PREPARACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF PARA PYMES.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

44616448 - 27/06/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405001437274CC79635064C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.635.064

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

PRINCIPALES DIFERENCIAS E IMPLICACIONES AL IMPLEMENTAR NIC NIIF EN COLOMBIA

con una duración de 4 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dieciseis (16) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

3950526 - 16/06/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500106196CC79635064C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.635.064

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

ENCUENTRO NACIONAL DE INSTRUCTORES DE CONTABILIDAD Y FINANZAS E IMPUESTOS 2017

con una duración de 12 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los once (11) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

3954740 - 11/07/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500106355CC79635064C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.635.064

Cursó y aprobó la acción de Formación

MEDICION Y RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES EN SECTORES ESPECIFICOS Y EFECTOS ECONOMICOS EN LAS FINANZAS DE LAS GRANDES EMPRESAS SEGUN LAS NIC Y NIIF

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

43256904 - 30/05/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405001404099CC79635064C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.635.064

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

MANEJO DE LA HERRAMIENTA COLLABORATE DE BLACKBOARD

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

3913101 - 24/05/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500104618CC79635064C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.635.064

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

PEDAGOGÍA Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIVAS.

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

2141534 - 20/05/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040048454CC79635064C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.635.064

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

PEDAGOGÍA Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIVAS.

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

2141534 - 20/05/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94040048454CC79635064C.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Universidad de educadores

EL CENTRO DE LENGUAS

HACE CONSTAR:

Que, **JOSÉ EURIPEDES RINCÓN BÁEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.635.064 de Bogotá, cursó y aprobó los niveles de Inglés Básico I, Básico II, Intermedio I e Intermedio II, del programa de seis (6) niveles, en modalidad semestral, ofrecido por el Centro de Lenguas de la Universidad Pedagógica Nacional.

Que el nivel de Inglés Intermedio II fue cursado en el II Semestre de 2008.

Que la intensidad horaria es de ochenta horas (80) por cada nivel, para un total de trescientas veinte (320) horas cursadas.

Que la Universidad Pedagógica Nacional fue creada mediante el Decreto 0197 de fecha 1° de febrero de 1955.

Se expide la presente constancia para trámites personales, en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de enero de 2012.

MÓNICA LILIANA MONROY GUZMÁN
Directora
Calle 79 No. 16 – 32
Conmutador 6 10 80 00

Elaboró: DPM
Revisó: SC

Sin sello
Decreto 2150 de 1995

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79635064

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

Certificado de Aptitud Profesional

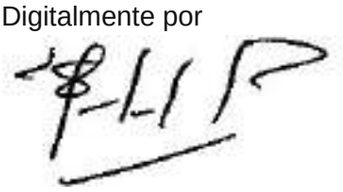
para desempeñarse como:

CERTIFICADO FORMACION ESPECIFICO EN UN OFICIO

ASESOR TECNICO EN SEGUROS

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en BOGOTA, D. C..
a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil seis (2006)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2006CO00003 - 13/03/2006
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94050057618CC79635064C.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 79635064

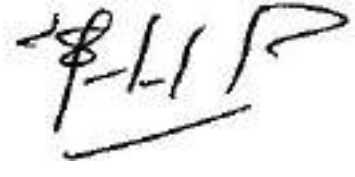
Participó en la acción de Formación

EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICASEMINARIO-TALLER ECONOMÍA POPULAR Y PRÁCTICAS FORMATIVAS

con una duración de 12 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los catorce (14) dias del mes de junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

7012193 - 14/06/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002753 48CC79635064C.

Certificación No. 0700

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.79.635.064,** 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:**	**3829 de 09 de febrero de 2017**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
	Plazo:	Desde el 09 de febrero hasta el 14 de diciembre de 2017
	Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2017
	Fecha Terminación:	14 de diciembre de 2017
	Término de ejecución:	10 meses y 06 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Cinco Millones Trescientos Setenta Y Nueve Mil Cincuenta Y Siete Pesos M/Cte. ($35.379.057), con mensualidades de Tres Millones Cuatrocientos

Sesenta Y Ocho Mil Quinientos Treinta Y Cinco Pesos M/Cte. ($3.468.535).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) El instructor contratista debe aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR. 1865004 de 24 de septiembre de 2020**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD.
	Plazo:	Desde el 24 de septiembre hasta el 16 de diciembre de 2020

Inicio de Ejecución:	24 de septiembre de 2020
Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2020
Término de ejecución:	02 meses y 23 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diez Millones Cuatrocientos Ochenta Y Seis Mil Ochenta Y Un Pesos C/Cte. ($10.486.081), con mensualidades de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo Página 2 de 5 requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del

área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2230928 de 06 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD.
	Plazo:	Desde el 06 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 17 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Un Millones Trescientos Cuarenta Pesos C/Cte. ($41.340.000), con mensualidades de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7 GTH-F-075 V.05 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a

diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3291986 de 18 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente , para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad y finanzas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 30 de julio de 2022
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2022
	Fecha Terminación:	30 de julio de 2022
	Término de ejecución:	06 meses y 03 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y Un Millones Novecientos Setenta y Tres Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($41.973.750), con mensualidades de Tres Millones Novecientos Noventa y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2.

Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos,jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5. Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion. 14. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica. 15. Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen. 16. Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 17. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 18. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 19. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 20. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 21. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento tecnico

pedagogico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 23. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 24. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formacion.

5.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4486779 de 26 de enero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 27 de enero hasta el 24 de abril de 2023
	Inicio de Ejecución:	27 de enero de 2023
	Fecha Terminación:	24 de abril de 2023
	Término de ejecución:	02 meses y 28 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Doce Millones Doscientos Ochenta y Cinco mil pesos M/Cte. ($12.285.000), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco Mil pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de

formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad 5 y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

6.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4901281 del 25 de abril del 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión

	Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo:	Desde el 28 de abril hasta el 06 de octubre de 2023
Inicio de Ejecución:	28 de abril de 2023
Fecha Terminación:	06 de octubre de 2023
Término de ejecución:	05 meses y 09 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiún Millones Novecientos Setenta Y Seis Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($21.976.500), con honorarios mensuales de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($ 4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 7 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados,

aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 23 días del mes de agosto de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

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

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel -Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Gloria Carolina Sanchez Angulo - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Certificación No. 0822

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.79.635.064**, 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.2230928 de 06 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD.
	Plazo:	Desde el 06 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 17 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos cuarenta pesos c/cte. ($41.340.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7 GTH-F-075 V.05 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a

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

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3291986 de 20 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad y finanzas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2022
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2022
	Término de ejecución:	10 meses y 12 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2.

Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 20. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica,

Certificación No. 0822

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 22 días del mes de agosto de 2022.



Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

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

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

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

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

Que, ***JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ*** Identificado con CC No. 79.635.064 Suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD-230-2020**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación Directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRASITU Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS FONDOS DE EMPLEADOS VIGILADOS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS Y EN NIF.
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	12 de mayo de 2020
FECHA DE INICIO	15 de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÒN	29 de noviembre de 2020
PLAZO DEL CONTRATO	Seis (06) meses y quince (15) días
VALOR CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL DE PESOS M/CTE ($26.780.000)
VALOR MENSUAL	CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($4.120.000)
.ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar mensualmente doce (12) trámites que pueden ser cualquiera de los siguientes: a) requerimiento por análisis financiero y evaluación extra situ; b) evaluación de las respuestas a los requerimientos realizados por evaluación extra situs; c) Seguimiento e informe de cumplimiento y planes de acción como resultado de procesos de inspección in situ o de instituto de salvamento de las organizaciones solidarias asignadas de media y

	baja complejidad, de acuerdo al marco normativo vigente. d) monitoreo mensual de las alertas tempranas o de los indicadores de riesgo de las organizaciones asignados y solicitar las explicaciones a las variaciones de las organizaciones solidarias a su cargo, e) coadyuvar a la elaboración de resoluciones de cambio de nivel de supervisión, f) diligenciamiento de fichas de conocimiento de las cooperativas y demás organizaciones de primer nivel de supervisión. 2. Apoyar con la información necesaria las presentaciones, formatos y/o datos que se sean requeridos por la Delegatura Asociativa. 3. El contratista deberá responder ante su supervisor y/o interventor por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno (MECI), sistema de gestión documental, el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental, el sistema de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo y la gestión integral de riesgos, de los procesos y actividades relacionadas con el objeto del contrato. Para tal efecto deberá conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la SUPERSOLIDARIA de la Eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de Gestión integrado.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2021.

DIANA CAROLINA RAMOS PIESCHACÓN
Coordinador Grupo Contratos

Proyectó: Jenny Patricia Reyes Ruiz.

Que, ***JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ*** Identificado con CC No. 79.635.064 suscribió con la Superintendencia de la Economía Solidaria el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**CD-194-2021**
MODALIDAD DE SELECCIÒN	Contratación Directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE RIESGOS DE LOS FONDOS DE EMPLEADOS VIGILADOS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA SOLIDARIA, CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS Y EN NIIF.
FECHA DE SUSCRIPCIÒN	3 de marzo de 2021
FECHA DE INICIO	16 de marzo de 2021
FECHA TERMINACION ANTICIPADA	27 de abril de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES SIETE MIL PESOS M/CTE ($38.007.000)
VALOR MENSUAL	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($4.223.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, las actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá: **OBLIGACIONES DEL ESPECIFICAS:** 1. Realizar mensualmente doce (12) trámites que pueden ser cualquiera de los siguientes: a) requerimiento por análisis financiero y evaluación extra situ; b) evaluación de las respuestas a los requerimientos realizados por evaluación extra situs; c) Seguimiento e informe de cumplimiento y planes de acción como resultado de procesos de inspección in situ o de instituto de salvamento de las organizaciones solidarias asignadas de media y baja complejidad, de acuerdo con el marco normativo vigente. d) monitoreo mensual de las alertas tempranas o de los indicadores de riesgo de las

	organizaciones asignados y solicitar las explicaciones a las variaciones de las organizaciones solidarias a su cargo, e) coadyuvar a la elaboración de resoluciones de cambio de nivel de supervisión, f) diligenciamiento de fichas de conocimiento de las organizaciones de primer nivel de supervisión asignadas y g) Revisar los Documentos Soportes del Documento de Compromiso de los Fondos de Empleados para autorización y/o requerimiento. 2. Realizar las respuestas a los radicados que le sean asignados a través del sistema de gestión documental; así como, diligenciar los formatos, planillas y bases de datos establecidos por la Superintendencia y que sirvan para establecer las estadísticas de la Delegatura pata la Supervisión del Ahorro y de la Forma Asociativa Solidaria.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2021.

DIANA CAROLINA RAMOS PIESCHACÓN
Coordinadora Grupo de Contratos

Proyectó: Jenny Patricia Reyes Ruiz.

ITRC-2019-00186

LA EXPERTA LIDER DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC
NIT No. 900.528.648-4

CERTIFICA

Que una vez revisada la historia laboral del exservidor **JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.635.064,** estuvo nombrado en provisionalidad desde el 13 de junio de 2013 hasta el 01 de diciembre de 2019 en la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales. ITRC.

Que desempeñó el empleo de **Gestor Código T1 Grado 12** ubicado en la Subdirección de Auditoria y Riesgo, llevando a cabo las siguientes funciones, en el perfil: **Inspector de Riesgos Financieros y Forenses.**

1. Efectuar, documentar y actualizar el análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción de las inspecciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
2. Informar las novedades que afectan el objetivo, alcance y planeación de las inspecciones priorizadas y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y gestión del Riesgo.
3. Documentar y referenciar los planes, matrices, mapas, papeles de trabajo, informes y demás documentos en los formatos definidos conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requerida.
4. Elaborar los informes que permitan identificar las situaciones y alertas de materialización de riesgos financieros con énfasis en fraude y corrupción evidenciados en las inspecciones, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
5. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionadas con asuntos de gestión financiera pública y el aseguramiento de riesgos financieros
6. Identificar los riesgos referentes a la gestión financiera pública, con énfasis en fraude y corrupción que serán objeto de inspección.

7. Diseñar y ejecutar pruebas que permitan evaluar los controles de gestión financiera pública que se asocien a los riesgos identificados en la inspección.
8. Diseñar y ejecutar las pruebas y acciones requeridas para el monitoreo y la verificación de los riesgos identificados en las inspecciones de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y a los procedimientos de la Subdirección.
9. Obtener evidencias de las pruebas realizadas y custodiar las mismas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
10. Formular las recomendaciones necesarias para corregir, mitigar y asegurar los riesgos identificados en temas de gestión financiera pública con énfasis en fraude y corrupción en las entidades inspeccionadas.
11. Elaborar estudio normativo del asunto, proceso o procedimiento a Inspeccionar, conforme los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos de la Subdirección.
12. Revisar y ajustar los documentos, productos, e informes generados en las inspecciones desarrolladas que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos.
13. Hacer seguimiento a los riesgos de gestión financiera pública con énfasis en fraude y corrupción identificados en las Entidades inspeccionadas, con el fin de proponer insumos para el análisis de riesgos en la Subdirección.
14. Efectuar la recopilación y análisis de la información de las entidades objeto de control, necesaria para realizar diagnósticos, informes y/o reportes respecto a las entidades objeto de inspección que sirvan como insumo para la identificación y priorización de necesidades de inspección.
15. Participar en el análisis de asuntos priorizados y/o a priorizar en desarrollo del ciclo de inspección de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo que le sean asignados por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.
17. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
18. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la Subdirección, y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos de la dependencia.
19. Proponer necesidades de inspección, para el análisis de riesgos de fraude y corrupción y posible priorización dentro del Programa Anual de Inspecciones.
20. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos informáticos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.

21. Entregar los insumos necesarios para la medición de los indicadores y para la evaluación de conformidad de los productos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección, dentro de los tiempos y términos requeridos.
22. Investigar, analizar y estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las temáticas asignadas para análisis de riesgos, con énfasis en riesgos de fraude y corrupción, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.
23. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la inspección y verificar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
24. Cumplir las actividades y aplicar los lineamientos definidos en los procesos y procedimientos de la Subdirección.
25. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado con el fin de garantizar la calidad de los expedientes, así como la actualización del inventario de información, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.
26. Realizar las inspecciones ordinarias, extraordinarias y/o de verificación en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
27. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos para tal efecto.
28. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
29. Liderar, orientar o participar, en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos y procedimientos de la Subdirección.
30. Contribuir efectivamente en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
31. Desarrollar las actividades de monitoreo y verificación que le sean asignadas por el jefe inmediato, a los planes de prevención de fraude y corrupción y demás acciones formuladas por las entidades objeto de control, con relación a las inspecciones ejecutadas.

32. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
33. Participar en la formulación, implementación y evaluación de planes y proyectos de la Agencia, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
34. Participar en la formulación de estrategias para la detección del fraude y las deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, en las entidades objeto de inspección.
35. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

Dada a los dos (02) días del mes de diciembre del año 2019, a solicitud del interesado.

ANA MILEÑA RAMIREZ MONTEALEGRE
Experta Líder de Talento Humano
Proyectó: Karen Liliana Jiménez García

Regional Distrito Capital
NIT. 899.999.034

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

C E R T I F I C A:

Que el señor **JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ, identificado** con cédula de ciudadanía **No. 79.635.064**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	**3829 de 09 de febrero de 2017**
Objeto	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
Fecha de inicio:	09 de febrero de 2017
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de 10 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor.	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $35.378.067, con honorarios mensuales de $3.468.536.

Obligaciones especificas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual a Aplicar por parte del contratista el proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, a cargo de la Entidad en virtud de los artículos 2 y 9 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) El instructor contratista debe aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecucion contractual, con plazo maximo correspondiente a junio 30 de 2017.

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

Se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a solicitud del interesado el 02 de agosto de 2017

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ

Vo Bo Tatiana Vargas
Proyectó Ayuth Becerra IF14619

SENA, MAS TRABAJO
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Carrera 13 65-10 PBX 546 16 00 Bogotá www.sena.edu.co

NOTARIA

XXV
25

ACTA DECLARACIÓN CON FINES EXTRAPROCESALES
No. –00782–

En la ciudad de Bogotá Distrito Capital, a los diecisiete (17) días del mes de Octubre del año dos mil diecisiete (2017), ante mí, **JOSE ANGEL VELASQUEZ, NOTARIO VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, ENCARGADO** compareció: **JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ** identificado con cédula de ciudadanía **79.635.064 DE BOGOTA D.C.,** domiciliado y residente en esta ciudad, de estado civil: Casado con sociedad conyugal vigente, de profesión u oficio: Contador Público de nacionalidad Colombiana, ,con el fin de rendir **DECLARACION BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 1.557 Y 2.282 DE 1.989** quien manifestó: **PRIMERO.-** Mis nombres y apellidos son como han quedado dichos y escritos: **JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ** de las condiciones civiles y personales antes anotadas.- **SEGUNDO: DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO** lo siguiente: MANIFIESTO QUE MI EXPERIENCIA LABORAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE CERTIFICADA DESDE EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2009 A LA FECHA, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE HA DESARROLLADO BAJO LA RED DE CONOCIMIENTO: *GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS* EN EL ÁREA TEMÁTICA: *CONTABILIDAD,* DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN NO.965 DEL 14 DE JUNIO DE 2017, POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE–SENA.**TERCERO:** ESTA DECLARACIÓN JURAMENTADA SE PRESENTA MIENTRAS SURTA LOS TRÁMITES RESPECTIVOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CORRESPONDIENTE CERTIFICACIÓN POR PARTE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.----------

La presente declaración se autoriza ante la insistencia del compareciente. Se puso en conocimiento del interesado el Artículo 7 del decreto ley 0019 del 10 de enero de 2012, el cual modifica el Artículo 10 del decreto 2150 de 1995.----------

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma en constancia y como prueba de lo anteriormente manifestado----------

Esta **DECLARACIÓN** será presentada con destino a: **CONCURSO ABIERTO DE MÉRITO CONVOCATORIA NO. 436 DE 2017 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA.**

TARIFA: $12.200 + I.V.A. $2.318 = TOTAL: 14.518.----------

AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO

39598

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el diecisiete (17) de octubre de dos mil diecisiete (2017), en la Notaría Veinticinco (25) del Círculo de Bogotá D.C., compareció:

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía / NUIP #0079635064.



-------- Firma autógrafa --------

2xpvwjz2p50u
17/10/2017 - 13:43:25:894

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso EXPERIENCIA LABORAL , rendida por el compareciente con destino a concurso abierto de mérito convocatoria No. 436 de 2017 Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA..

JOSE ANGEL VELASQUEZ
Notario veinticinco (25) del Círculo de Bogotá D.C. - Encargado

El presente documento puede ser consultado en la página web www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 2xpvwjz2p50u

11-9404

Bogotá

No:11-2-2023-053789

Señor
Euripides Jose Rincon Baez
joseerincon@misena.edu.co
Calle 5ta No. 12-25
San Bernardo

Asunto: Certificación de Contrato

Respetado señor Euripides

Dando alcance al radicado 7-2023-224249 y NIS 2023-01-305677 de fecha 14 de septiembre de 2023, se da respuesta en los siguientes términos.

De manera atenta le informamos que su solicitud de certificación de contratos de prestación de servicios como instructor fue gestionada, se adjunta documento solicitado.

Cualquier inquietud adicional, con gusto será atendido por el Grupo de Apoyo Intercentro CGA y CTCM, al correo electrónico **certificacioncgactcm@sena.edu.co**.

Cordial saludo,

Oscar Danilo Cantor Párraga
Coordinador Grupo e Apoyo Administrativo

No. NIS 2023-01-305677

Proyectó: Wendy Lorena Barón Bernal – Cargo: Aprendiz Pool – Grupo de Apoyo

Revisó: Oscar Danilo Cantor Párraga – Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo – Grupo de Apoyo

Certificación No. 0426

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **RINCON BAEZ JOSE EURIPIDES**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.635.064**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**No. 000486 del 25 de abril de 2012**
Objeto:	Prestación de Servicios Personales para impartir Formación Profesional Integrada (Titulada y Complementaria, presencial y virtual9, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, programas y Proyectos en las especialidades que atienden el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, entre otros, el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población, desarrollando las Competencias de CONTROLAR LOS INVENTARIOS, CONTABILIZAR LAS OPERACIONES, APOYAR SISTEMA INFORMACIÓN CONTABLE en las Coordinaciones Académicas de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
Plazo de ejecución:	Con una duración de un (01) mes y dieciséis (16) dias, a razón de $1.950.000 mes, para un valor total de $2.990.000.
Fecha de Inicio de Ejecución:	25 abril 2012
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	10 junio 2012

Obligaciones Especificas del Contrato: 1. En cumplimiento de los dispuesto en el parágrafo de articulo 1º de la Ley 828 de 2003 y el artículo 4 del decreto 703 del 2 de agosto de 2022, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago entre los primero diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Integral (salud, pensión y ARP). La demora de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El

cumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante la liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia del cumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2. Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados de vida y racionalmente, ara los fines que le fueron entregado de conformidad con el objeto del contrato suscrito. EL CONTRATISTA es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. EL CONTRATISTA que administra, maneje, custodia, conforme, o use viene que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta a su gestión al Supervisor y/o Interventor del Control respectivo y a los órganos del control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3. Atender oportunamente los requisitos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulado y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 6. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 8. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógica y en el área especifica en el que se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9. Formular, ejecutar y evaluar diagnostico que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 10. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11. Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizacionalmente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio – empresarial de acuerdo con la especialidad en la que imparte Formación Profesional. 13. Omitir concepto cuando le sea solicitado, acerca d ellos planes y programas presentados por entidades tras pirantes a ingresar de la academia de formación, obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyecto de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 15. Participar en procesos de promoción de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de formación. 16. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinarias utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 17. Coadyuvar en el proceso de ingreso. 18. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puesto bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato. 19. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 20. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la institución.

Certificado No. SC-CER339661

Certificado No. CO-SC-CER339661

21. Para Instructores de Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: Participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar estudiantil para adelantar proyectos tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 22. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios. 23. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación en proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de prueba, para la selección de aprendices entre otras. 24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contra actual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 25. Reportar el en sistema Sofia Plus en plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/o antes de la terminación de este según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro d ellos juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos den el registro de la información. 26. Adelantar actividades como gestor de proyectos cuando el Coordinador académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la información por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 27. El (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes del contrato, copia del formulario de afiliación. 28. En cumplimiento del parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día con el pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago del derivado del mismo; estos pagos se acreditaran únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el (la) CONTRATISTA también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar. 29. Presentar a la suscripción del contrato los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. E) constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del centro, g.) Registro de Información Tributaria – RIT, h.) Formato único de hoja de vida con todos sus soportes de acuerdo con el perfil a contratar.

Adición y Prorroga Plazo	**Contrato No. 000486 del 25 de abril de 2012** Con una duración de 12 días, a razón de $65.000, para un valor total de $780.000.
2. Número y Fecha del Contrato:	**No. 000745 del 06 de julio de 2012**
Objeto:	Prestación de Servicios personales para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyecto en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, entre otros, el Proceso de CONTABILIZAR LAS OPERACIONES, APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, CONTROLAR LOS INVENTARIOS, en las Coordinaciones Académicas de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
Plazo de ejecución:	Con una duración de cuatro (04) meses, a razón de $2.244.000 mes, para un valor total de $8.976.000.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 julio 2012
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	05 noviembre 2012

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. En cumplimiento de los dispuesto en el parágrafo de artículo 1º de la Ley 828 de 2003 y el artículo 4 del decreto 703 del 2 de agosto de 2022, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago entre los primero diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Integral (salud, pensión y ARP). La demora de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El cumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante la liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia del cumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2. Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados de vida y racionalmente, ara los fines que le fueron entregado de conformidad con el objeto del contrato suscrito. EL CONTRATISTA es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. EL CONTRATISTA que administra, maneje, custodia, conforme, o use viene que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta a su gestión al Supervisor y/o Interventor del Control respectivo y a los órganos del control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3. Atender oportunamente los requisitos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Reintegrar los libros y/o ayudas

Certificado No. SC-CER238661
Certificado No. CO-SC-CER238661

didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulado y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 6. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 8. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógica y en el área especifica en el que se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9. Formular, ejecutar y evaluar diagnostico que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 10. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11. Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizacionalmente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio – empresarial de acuerdo con la especialidad en la que imparte Formación Profesional. 13. Omitir concepto cuando le sea solicitado, acerca d ellos planes y programas presentados por entidades tras pirantes a ingresar de la academia de formación, obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyecto de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 15. Participar en procesos de promoción de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de formación. 16. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinarias utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 17. Coadyuvar en el proceso de ingreso. 18. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puesto bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato. 19. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 20. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la institución. 21. Para instructores de Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: Participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar estudiantil para adelantar proyectos tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 22. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios. 23. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación en proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de prueba, para la selección de aprendices entre otras. 24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contra actual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 25. Reportar el en sistema Sofia Plus en plazo máximo de tres (3| días de

iniciado el trimestre y/o antes de la terminación de este según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro d ellos juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos den el registro de la información. 26. Adelantar actividades como gestor de proyectos cuando el Coordinador académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la información por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 27. El (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes del contrato, copia del formulario de afiliación. 28. En cumplimiento del parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día con el pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) a partir del dia de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago del derivado del mismo; estos pagos se acreditaran únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el (la) CONTRATISTA también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar. 29. Presentar a la suscripción del contrato los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. E) constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del centro, g.) Registro de Información Tributaria – RIT, h.) Formato único de hoja de vida con todos sus soportes de acuerdo con el perfil a contratar.

Adición y Prorroga **Plazo**	**Contrato No. 000745 del 06 de julio de 2012** Con una duración de un (01) mes y doce (12) días, a razón de $74.800, para un total de $3.141.600.
3. Número y Fecha del Contrato: **Objeto:**	**No. 002258 del 28 de enero de 2013** Presentación de servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, asi como las actividades de capacitación o de auditoria en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la politica Institucional, desarrollando las Competencias de CONTABILIZAR LAS OPERACIONES, APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE,

	CNTROLAR LOS INVENTARIOS, en las Coordinaciones Académicas de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
Plazo de ejecución:	Con una duración de siete (07) meses y dieciocho (18) días, a razón de $2.311.320 mes, para un valor total de $17.566.032.
Fecha de Inicio de Ejecución:	28 enero 2013
Fecha de Terminación del Contrato:	15 septiembre 2013

Se reduce al Contrato No. 002258 del 28 de enero de 2013 en la suma de $4.699.684.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 del 2012, previo a la ejecución del contrato. 2. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y del artículo 6 de la Ley 1252 del 2012 el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 3. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. 4. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución de este. 5. Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que le fueron entregados de conformidad como el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. EL contratista que administre maneje, custodia, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 7. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de estrategia de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad u a autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

10. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área especifica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13. Participar activamente en Planes de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14. Capacitar y asistirán técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio- empresarial de acuerdo con la especialidad en la que imparte Formación Profesional.

4. Número y Fecha del Contrato:	**No. 4341 del 21 de septiembre de 2013**
Objeto:	Presentación de servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de CONTABILIZAR LAS OPERACIONES, APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, CNTROLAR LOS INVENTARIOS, en las Coordinaciones Académicas de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
Plazo de ejecución:	Con una duración de dos (02) meses y veintiún (21) días, a razón de $2.311.320 mes, para un valor total de $6.240.564.
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 septiembre 2013
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	14 diciembre 2013

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 del 2012, previo a la ejecución del contrato. 2. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y del articulo 6 de la Ley 1252 del 2012 el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al dia en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 3. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT (en

Certificado No. SC-CER029681
Certificado No. CO-SC-CER029681

caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. 4. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución de este. 5. Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que le fueron entregados de conformidad como el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. EL contratista que administre maneje, custodia, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 7. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad Información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de estrategia de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad u a autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13. Participar activamente en Planes de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14. Capacitar y asistirán técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio- empresarial de acuerdo con la especialidad en la que imparte Formación Profesional.

5. Número y Fecha del Contrato: **No. 2445 del 20 de enero de 2014**

Objeto: Presentación de servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de CONTABILIZAR LAS OPERACIONES, APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE,

	CNTROLAR LOS INVENTARIOS, en las Coordinaciones Académicas de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
Plazo de ejecución:	Con una duración de siete (07) meses y diez (10) días, a razón de $2.380.650 mes, para un valor total de $17.458.100.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 enero 2014
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	28 agosto 2014

Obligaciones Especificas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategia de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espiritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas, y del área especifica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otra entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad que imparte Formación Profesional. 12. Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y actualización de los docentes. 13. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los panes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales, e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 15. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 16. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación. 17. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integra, si es del caso. 18. Coadyuvar en el proceso de ingreso. 19. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al

Certificado No. SC-CER029681
Certificado No. CO-SC-CER029681

diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 20. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clase y tener sentido de pertenencia con la Institución. 21. Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la comprensión, Ética y Transformación del entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyecto y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 22. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro en el área cultura, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionario. 23. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. 24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 25. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (03) días de iniciado el trimestres y/o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 26. Adelantar actividades como gestor de proyectos cuando el Coordinador Académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 27. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012,el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del sistema de seguridad integral (salud, pensión y riegos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF Y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). 28. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo asumirá un costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratistas toda novedad derivada del contrato. 29. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º e la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. 30. Vigilar y

salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregadas para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Adición y Prorroga **Plazo**	**Contrato No. 2445 del 20 de enero de 2014** Con una duración de tres (03) meses y diecinueve (19) días, adicionándole un valor de $7.987.123.
6. Número y Fecha del Contrato: **Objeto:**	**No. 248 del 17 de enero de 2015** Presentación de servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de: Contabilizar Operaciones, Controlar los inventarios y Proponer alternativas de solución...
Plazo de ejecución:	Con una duración de diez (10) meses y diecinueve (19) días, a razón de $2.452.070 mes, para un valor total de $26.073.678.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 enero 2015
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	19 diciembre 2015

Se reduce al Contrato No. 248 del 17 de enero de 2015 en la suma de $245.207.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategia de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la

autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas, y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otra entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad que imparte Formación Profesional. 12. Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y actualización de los docentes. 13. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los panes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales, e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 15. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 16. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación. 17. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integra, si es del caso. 18. Coadyuvar en el proceso de ingreso. 19. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 20. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clase y tener sentido de pertenencia con la Institución. 21. Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la comprensión, Ética y Transformación del entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyecto y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 22. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro en el área cultura, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionario. 23. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. 24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 25. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (03) días de iniciado el trimestres y/o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 26. Adelantar actividades como gestor

de proyectos cuando el Coordinador Académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 27. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012,el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del sistema de seguridad integral (salud, pensión y riegos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF Y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). 28. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo asumirá un costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratistas toda novedad derivada del contrato. 29. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º e la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. 30. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregadas para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

7. Número y Fecha del Contrato:	**No. 1005 del 24 de enero de 2016**
Objeto:	Presentación de servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de: Contabilizar Operaciones, Controlar los Inventarios y Proponer alternativas de solución...
Plazo de ejecución:	Con una duración de ocho (08) meses y dieciséis (16) dias, a razón de $2.525.633 mes, para un valor total de $21.552.068.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 enero 2016
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	05 octubre 2016

Obligaciones Especificas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategia de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas, y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otra entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad que imparte Formación Profesional. 12. Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y actualización de los docentes. 13. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los panes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales, e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 15. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 16. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación. 17. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integra, si es del caso. 18. Coadyuvar en el proceso de ingreso. 19. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 20. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clase y tener sentido de pertenencia con la Institución. 21. Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la comprensión, Ética y Transformación del entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyecto y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 22. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro en el área cultura, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente

en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionario. 23. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. 24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 25. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (03) días de iniciado el trimestres y/o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 26. Adelantar actividades como gestor de proyectos cuando el Coordinador Académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 27. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012,el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del sistema de seguridad integral (salud, pensión y riegos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF Y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda). 28. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo asumirá un costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratistas toda novedad derivada del contrato. 29. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º e la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. 30. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregadas para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Adición y Prorroga
Plazo

Contrato No. 1005 del 24 de enero de 2016
Con una duración hasta el 17 de diciembre de 2016, adicionándole un valor de $4.209.389.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2023.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Wendy Lorena Barón Bernal
Cargo: Aprendiz Pool – Grupo de Apoyo

Revisó: Oscar Danilo Cantor Párraga
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

Radicado No. 20110330083291
Fecha 14/12/2011

ALCALDIA LOCAL DE SANTA FE
ALCALDE LOCAL

Bogotá D.C.,
EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
HACE CONSTAR

Que mediante la Resolución Administrativa y/o registro en base de datos de propiedad horizontal No. 503 del 13 de diciembre de 2004, fue inscrita por la Alcaldía Local de SANTA FE, la Personería Jurídica para el(la) URBANIZACION CAMPO DAVID II ETAPA - PROPIEDAD HORIZONTAL, entidad sin ánimo de lucro, ubicada en la CALLE 5 # 12 - 25 de esta ciudad, conforme a lo previsto en el Artículo 8 de la Ley 675 de 2001.

Que la solicitud de inscripción se acompañó con las fotocopias de la Escritura Pública No. 6165 del 02 de octubre de 2003, corrida ante la Notaría 13 del Círculo Notarial de Bogotá D.C., en donde se acogen y/o acompasan a la Ley 675 de 2001, la que se encuentra debidamente registrada en la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados en el folio de matrícula 50C-1484301.

Que mediante acta de Consejo de Administración del 23 de mayo de 2011 se eligió a WILSON ALBERTO MORENO IDROBO identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANIA 80364496, quien actuará como Administador y Representante, conforme lo establece el Reglamento de Propiedad Horizontal para el(la) PROPIEDAD HORIZONTAL.

Así mismo el periodo de Administración será a partir del día 01 de junio de 2011 al 28 de febrero de 2012.
Observación: SE NOMBRA COMO REVISOR FISCAL AL SEÑOR JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ CEDULA DE CIUDADANIA No. 79635064 DEL 1 DE ABRIL DE 2011 AL 31 DE MARZO DE 2012

MARIA ESMERALDA ARIAS MARTINEZ
ALCALDESA LOCAL DE SANTA FE
La firma mecánica plasmada en el presente documento tiene plena validez para efectos legales de conformidad con el decreto 2150 de 1995 y Resolución No 447 del 20 de Junio de 2011

Se suscribe la presente certificación, teniendo como base el artículo 8º de la ley 675 de 2001 y los postulados de la buena fe señalados en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia la cual establece: "Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas..."

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 20110330083291

La presente constancia se expide en Bogotá D.C. el 14/12/2011 09:34 AM.

BBVA SEGUROS

RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79635064, estuvo vinculado a **BBVA SEGUROS COLOMBIA S.A.** así:

Cargo	Fecha de inicio	Fecha de terminación
ANALISTA RECAUDACIÓN SEGUROS	01 DE AGOSTO DE 2009	03 DE OCTUBRE DE 2010

Así mismo se permite informar que para este cargo uno de los requisitos es ser Profesional o Estudiante de últimos semestres en carreras administrativas afines al objeto social de la empresa.

Se expide a solicitud del interesado.

Bogotá D.C, 06 de marzo de 2013.

BBVA Seguros

DAVID RODRIGO GONZÁLEZ SUÁREZ
Responsable Asuntos Laborales

DGM

adelante.

	MANUAL DE FUNCIONES ÁREA DE OPERACIONES	F-OPRS-02 VERSION-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	:	Analista Recaudacion Seguros
Área	:	Operaciones
Dependencia	:	Recaudación
Jefatura	:	Recaudación Seguros
Cargo Superior Inmediato	:	Jefe Recaudación Seguros

II. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO 1

Mantener actualizado el estado de cartera de los clientes de la compañía de acuerdo con los tiempos de aplicación de las primas definidas para los recaudos directos, cortes de cuenta y pólizas financiadas, para eliminar el reporte de primas pendientes superiores a 45 días, con control diario

FUNCIONES

- Aplicar los recaudos de las primas recaudadas por intermediarios con convenios de corte de cuenta
- Generar y enviar archivos correspondiente a las pólizas financiadas
- Aplicar los recaudos de las primas financiadas
- Verificar el estado de cartera de las pólizas financiadas, de acuerdo con los tiempos de envío y confirmación de la financiera
- Reportar los cheques devueltos para la anulación del recibo de caja
- Llevar registro y hacer la revisión de los cheques devueltos
- Mantener una conciliación actualizada de cartera de los clientes de la compañía
- Organizar por consecutivo las órdenes de pago para las autorizaciones

OBJETIVO 2

Mantener actualizado el estado de las cuentas bancarias, transitorias, cheques devueltos y recaudo referenciado, de acuerdo con los tiempos establecidos de aplicacion de las primas, para eliminar el reporte de partidas superiores a 45 días de antigüedad con un control semanal

FUNCIONES

- Procesar y tramitar archivos de las primas pendientes para el recaudo referenciado
- Aplicar los recaudos de las primas de los clientes por pagos directos recibidos por convenio banco
- Verificar y aplicar el movimiento de las cuentas transitorias
- Verificar y aplicar los recaudos ingresados por red bancaria

OBJETIVO 3

Garantizar que los pagos de comisiones se haga oportunamente y de acuerdo con los procedimientos definidos para mantener un adecuado servicio hacia los intermediarios

FUNCIONES

- Procesar y enviar los archivos de corte de comisiones a las sucursales e intermediarios de acuerdo con los compos definidos
- Tramitar en el sistema las órdenes de pago de comisiones para el pago en el tiempo establecido
- Organizar por consecutivo las órdenes de pago para las autorizaciones.
- Revisar, organizar y documentar los soportes de los pagos de Comisiones
- Reemplazar las copias por originales de facturas, cuentas de cobro y planillas de cortes de cuentas
- Revisar y gestionar el recaudo de las pólizas financiadas para el pago de las comisiones.

OBJETIVO 4

Garantizar que los pago de extornos, devoluciones, retribución honorarios y pagos administrativos se efectúen oportunamente y de acuerdo con las definiciones de la Compañía para prestar así un buen servicio al cliente

FUNCIONES

- Revisar, organizar y documentar los soportes de los pagos de Extornos
- Revisar, organizar y documentar los soportes de los pagos de devoluciones
- Revisar, organizar y documentar los soportes de los pagos de retribución
- Revisar, organizar y documentar los soportes de los pagos de gastos administrativos
- Revisar, organizar y documentar los soportes de los pagos de honorarios

III. OTRAS FUNCIONES

- Generar reportes para clientes o intermediarios tales como certificaciones, listados de primas pendientes, planilla de comisión, copias de recibos de caja, copias de egresos, cambios de cuentas, paz y salvo.
- Revisar el estado de la cartera pendiente para la confirmación de siniestros.
- Realizar el cierre mensual de cada una de las sucursales
- Elaborar y presentar los diferentes informes solicitados por entes internos y externos dando cumplimiento a los requisitos y tiempos establecidos
- Archivar todos los documentos derivados de su gestión

HDI Seguros
COLOMBIA S.A.

- Todas aquellas funciones relacionadas y requeridas para el cumplimiento de los objetivos de su cargo y área.

IV. RESPONSABILIDADES

- Participar en los diferentes comités y/o reuniones en las que sea convocado dando sus aportes en el área de interés.
- Reportar todo evento de riesgo operativo que observe en la compañía, aplicando los criterios establecidos en el Manual de Registro de Eventos de Riesgo Operacional con la documentación e información exigida en el mismo.
- Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por la compañía para el desarrollo de las labores asignadas.
- Responder por los valores que se entreguen a su cargo (títulos, pólizas, cheques, pagarés, letras, garantías, etc.)
- Responder por el uso adecuado de los equipos técnicos y operativos suministrados por la Compañía para el desempeño de sus funciones.
- Manejar de manera personal e intransferible las claves asignadas para el manejo de los sistemas, siendo responsable de su uso.
- Conocer, acatar y difundir todos los aspectos relacionados con el control y prevención del lavado de activos.
- Prestar apoyo al Oficial de Cumplimiento para la realización de investigaciones especiales que se requieran para la prevención, control y detección de actividades delictivas.
- Cumplir con lo estipulado en el Código de Conducta del grupo BBVA.
- Notificar a quien corresponda cualquier conocimiento de procedimientos ilícitos, desviaciones a procedimientos, incumplimiento de las funciones del personal de la compañía, así como operaciones inusuales y/o sospechosas por parte de los clientes
- Conocer y dar cumplimiento a las demás funciones y responsabilidades definidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en las diferentes normas y procedimientos y demás documentos reglamentados por la compañía.
- Guardar reserva y discreción sobre los datos de sus clientes o sobre aquellos relacionados con la situación propia de la compañía, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio.

V. INDICADORES

INDICADOR 1

NOMBRE: Planillas por aplicar

DESCRIPCION: corresponde al porcentaje de planillas de intermediarios recibidas y que a la fecha de corte no están aplicadas

ر

ر

ر

ر ر

ر

ر

ر ر

FORMULA: (Planillas por aplicar / Planillas recibidas) * 100

UNIDAD DE MEDIDA: Porcentaje

FRECUENCIA: Diario

INDICADOR 2

NOMBRE: Recibos de caja por aplicar

DESCRIPCIÓN: corresponde al porcentaje de recibos de caja que quedan sin aplicar respecto de los recibos de caja elaborados cada mes

FORMULA: (Recibos de caja sin aplicar / Recibos de caja elaborados) * 100

UNIDAD DE MEDIDA: Porcentaje

FRECUENCIA. Diario

INDICADOR 3

NOMBRE: Consignaciones por aplicar

DESCRIPCIÓN: corresponde al porcentaje de consignaciones recibidas en el banco y que quedan pendientes de aplicar respecto del total de consignaciones recibidas cada mes

FORMULA: (Consignaciones aplicadas / Consignaciones recibidas) * 100

UNIDAD DE MEDIDA: Porcentaje

FRECUENCIA. Diario

15

Conjunto Residencial
La Riviera II
TRABAJANDO POR SU BIENESTAR

Nit. 900295008-9

A QUIEN INTERESE

El conjunto Residencial la Riviera II NIT 900295008-9 certifica que el señor JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ, identificado con C.C. 79635064 de Bogotá tarjeta profesional 81939-T de la junta central de contadores trabajo prestando sus servicios de revisor fiscal de enero a agosto del 2009.

Que durante el tiempo que presto sus servicios se destaco por ser una persona responsable, cumplidora de su deber y honorable.

Dado en Bogotá a los 11 días del mes de agosto de 2011 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Conjunto Residencial
LA RIVERA II
Nit. 900295008-9
Cra. 81 A No. 56C-24 Sur
Tel. 577 49 61

MARIA OLIVA CIFUENTES
Representante Legal

BBVA Horizonte
Pensiones y Cesantías

RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR QUE:

El señor JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79835064, estuvo vinculado a BBVA HORIZONTE PENSIONES Y CESANTÍAS S.A así:

cargo	Fecha de inicio	Fecha de terminación
ASESOR POSTVENTA	01 DE MARZO DE 2008	30 DE JULIO DE 2009
EJECUTIVO CORPORATIVO	19 DE JUNIO DE 2007	28 DE FEBRERO DE 2008
EJECUTIVO DE BONOS PENSIONALES	17 DE JULIO 2000	18 DE JUNIO DE 2007

Las funciones de los cargos se anexan a la presente

Se expide a solicitud del interesado.

Bogotá D.C, 10 de febrero de 2012.

DAVID RODRIGO GONZALEZ SUAREZ
Responsable Asuntos Laborales

CONEXIÓN Horizonte
www.BBVAHORIZONTE.COM
BOGOTÁ 4232 232 NACIONAL 01800 09 12 03

Dependencia Administrativa:	Coordinación Postventa	
Nombre del Cargo:	Asesor Postventa	Página 1 de 2
Función Básica:	Efectuar la depuración de información y/o la recuperación de la cartera de los empleadores que le sean asignados, labor enmarcada dentro de las políticas y directrices de la Gerencia Regional y la Dirección de Cobranzas.	

Funciones Generales:

- Contactar a los empleadores que presenten algún estado de deuda en el Fondo de Pensiones Horizonte que le hayan sido asignados para su gestión.
- Programar una agenda de visitas que sea realizable y que garantice el cumplimiento y la puntualidad en las mismas.
- Entregar al empleador que se esté gestionando, la carta de presentación establecida para depurar la información referente a la deuda real y presunta que se genera en el fondo de pensiones obligatorias. Esto aplica también a aquellos empleadores que se encuentren en procesos concursales y jurídicos.
- Registrar en el aplicativo MOISES la gestión efectuada con cada empleador asignado y el resultado de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el manual **MPCB 4 Procedimiento de Gestión Postventa – Depuración y Cobro de Deuda**
- Realizar las labores inherentes a la recuperación de la cartera vencida, previamente depurada y reconocida por el empleador; según la voluntad y capacidad de pago del empleador, entre ellas: radicación de segundo y tercer requerimiento, remisión a cobro jurídico, entrega de formato de consecuencias por no pago de aportes.
- Liquidar para cada caso en particular el valor de la deuda por capital, intereses y Fondo de Solidaridad Pensional según la reglamentación vigente en el momento (se recomienda utilizar siempre la liquidación automática Opción 8 – MOISES).
- Realizar el seguimiento pertinente con el fin de que se efectúen los pagos de aportes adeudados, en las fechas acordadas con el empleador moroso, por los valores de deuda liquidados según la normalidad vigente.
- Realizar el seguimiento al proceso de acreditación de los pagos gestionados y verificar que no generen deuda o inconsistencias.
- Como parte de la depuración, recopilar la información correspondiente a pago de aportes efectuados a otras Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) o a las administradoras del Régimen Solidario de Prima Media (ISS y otras cajas), con el fin de realizar la recuperación correspondiente.
- Grabar en el módulo de MOISES la información recuperada para su correspondiente verificación y trámite operativo.
- Manejar las herramientas para el desarrollo de la gestión posventa, y los soportes o documentos que le sean entregados por los empleadores para la depuración de la información, de forma adecuada, confidencial y cuidadosa (formatos, instructivos, aplicativos, etc.).
- Realizar todas las demás funciones impartidas por la Dirección de Cobranzas que tengan que ver con la normalización de la cartera y/o con el servicio posventa a los empleadores.
- Aplicar los controles que le corresponden de acuerdo con lo indicado en la documentación de controles incluida en el **MPCB 4 Procedimiento de Gestión Postventa – Depuración y Cobro de Deuda.**
- Cumplir las metas asignadas en recuperación y/o depuración de deuda de acuerdo con los estándares y parámetros de medición definidos por la Gerencia de Desarrollo Comercial.
- Conocer y manejar el esquema de remuneración y pago de comisiones establecido por la Gerencia de Desarrollo Comercial.
- Revisar y gestionar oportunamente ante su Coordinador Posventa las reclamaciones de inconsistencias que encuentre en los extractos o pagos de sus comisiones.

.

ر

. ر

ر

ر ر

ر

. ر

ر ر

ر

.

Dependencia Administrativa:	Coordinación Posventa
Nombre del Cargo:	Asesor Posventa

- Acatar las políticas de evaluación, seguimiento, metas y plan de incentivos definidos por la Gerencia de Desarrollo Comercial.
- Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por la compañía para el desarrollo de las labores asignadas.
- Responder por el uso adecuado de los equipos técnicos y operativos suministrados por la Compañía para el desempeño de sus funciones.
- Manejar de manera personal e intransferible las claves asignadas para el manejo de los sistemas, siendo responsable de su uso.
- Cumplir con lo estipulado en el Código de Conducta del grupo BBVA
- Conocer, acatar y difundir todos los aspectos relacionados con el control y prevención del lavado de activos.
- Prestar apoyo al Oficial de Cumplimiento para la realización de investigaciones especiales que se requieran para la prevención, control y detección de actividades delictivas.
- Notificar a quien corresponda cualquier conocimiento de procedimientos ilícitos, desviaciones a procedimientos, incumplimiento de las funciones del personal de la compañía, así como operaciones inusuales y/o sospechosas por parte de los afiliados.
- Conocer y dar cumplimiento a las demás funciones y responsabilidades definidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en las diferentes normas y procedimientos y demás documentos reglamentados por la compañía
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, siendo éstas consistentes con su cargo.

Es responsabilidad y deber de todos los funcionarios de la compañía en cuanto a la Reserva Bancaria: **"Guardar reserva y discreción sobre los datos de sus clientes o sobre aquellos relacionados con la situación propia de la compañía, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio"**. El incumplimiento a dicho precepto acarrea consecuencias penales, laborales y administrativas al infractor de acuerdo con lo dispuesto por la Circular Externa 007 de 1996 de la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera)

ر

ر

ر

ر

ر

ر

ر

ر

Dependencia Administrativa:	Gerencia Regional	
Nombre del Cargo:	Ejecutivo de Bonos	Página 1 de 2
Función Básica:	Dar soporte y apoyo en todos los temas relacionados con reconstrucción de Historias Laborales y gestión para emisión de Bonos Pensionales, tanto para los afiliados como para la fuerza comercial, con el fin de garantizar un servicio oportuno y adecuado en estos temas para todos los clientes.	

Funciones Generales:

- Dar asesoría permanente y efectuar acompañamientos, cuando fuere necesario, a la fuerza comercial en visitas y campañas relacionadas con los temas de Historias Laborales, conveniencia de traslado de régimen o trámite para la emisión de Bono Pensional.
- Brindar capacitación a los funcionarios comerciales nuevos y refuerzo a los antiguos, sobre los temas relacionados con Historias Laborales y Bonos Pensionales.
- Gestionar la reconstrucción de Historias Laborales como valor agregado ofrecido por BBVA Horizonte al momento de la afiliación o traslado.
- Realizar la recepción y entrega de Historias Laborales devueltas al área comercial.
- Atender a todos los afiliados que se acerquen a la oficina solicitando información sobre su historia laboral.
- Asesorar a las entidades públicas en lo concerniente a la elaboración de certificaciones de tiempo laborado, bajo los parámetros requeridos por la Ley, con destino a la Oficina de Bonos Pensionales.
- Instalar el programa para Certificaciones que deben expedir las empresas del Sector Público.
- Dar apoyo a la oficina en las respuestas a consultas y comunicaciones recibidas de afiliados que requieren información sobre su historia laboral.
- Enviar permanentemente comunicaciones informativas a los afiliados acerca del estado ene el cual se encuentra su Historia Laboral con el fin de darles retroalimentación oportuna sobre sus solicitudes.
- Dar soporte operativo y resolver las dudas presentadas al área comercial sobre todo lo concerniente a la Historia Laboral y Bono Pensional.
- Recibir y filtrar la información de Bonos Pensionales
- Prestar apoyo a las oficinas adscritas a la Gerencia Regional en los trámites de historias laborales y Bono Pensional, en especial en lo relativo a las entidades del sector Público.
- Hacer seguimiento en Compuredes sobre el estado en el cual se encuentra la solicitud de certificación para así informar al afiliado interesado cómo va el proceso de consecución de dicho documento ante las entidades públicas.
- Hacer seguimiento a la gestión de trámite de certificaciones y resoluciones de pagos de Bono Pensional con las entidades emisoras, para lograr la oportuna respuesta, emisión y redención de los Bonos Pensionales, sobre todo en los casos cuando se está tramitando pagos de pensión de invalidez, vejez o sobrevivencia.
- Tramitar las anulaciones de Bono Pensional.
- Atender los requerimientos de los clientes que solicitan asesoría sobre su historia laboral a través de cualquiera de los canales establecidos para tal fin (Línea de Atención telefónica, aplicativo Cliente, presentación personal en la oficina, etc.)
- Enviar semanalmente a través del aplicativo Administración de Ejecutivo de Bonos la producción de novedades a tramitar.
- Efectuar estudios de Pensión de Vejez o Pensión Anticipada, según sea el caso.
- Mantenerse actualizado en las cifras de mercado y normativa relacionada con pensiones obligatorias y bonos pensionales
- Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por la compañía para el desarrollo de las labores asignadas.

ر

ر

ر

ر

ر

ر

ر

ر

Dependencia Administrativa: Dirección Comercial	
Nombre del Cargo: Asesor Previsional	Página 2 de 2

- Responder por el uso adecuado de los equipos técnicos y operativos suministrados por la Compañía para el desempeño de sus funciones.
- Manejar de manera personal e intransferible las claves asignadas para el manejo de los sistemas, siendo responsable de su uso.
- Conocer, acatar y difundir todos los aspectos relacionados con el control y prevención del lavado de activos.
- Cumplir con lo estipulado en el Código de Conducta del grupo BBVA
- Prestar apoyo al Oficial de Cumplimiento para la realización de investigaciones especiales que se requieran para la prevención, control y detección de actividades delictivas.
- Notificar a quien corresponda cualquier conocimiento de procedimientos ilícitos, desviaciones a procedimientos, incumplimiento de las funciones del personal de la compañía, así como operaciones inusuales y/o sospechosas por parte de los afiliados.
- Conocer y dar cumplimiento a las demás funciones y responsabilidades definidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en las diferentes normas y procedimientos y demás documentos reglamentados por la compañía.
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, siendo éstas consistentes con su cargo.

Es responsabilidad y deber de todos los funcionarios de la compañía en cuanto a la Reserva Bancaria: **"Guardar reserva y discreción sobre los datos de sus clientes o sobre aquellos relacionados con la situación propia de la compañía, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio"**. El incumplimiento a dicho precepto acarrea consecuencias penales, laborales y administrativas al infractor de acuerdo con lo dispuesto por la Circular Externa 007 de 1996 de la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera).

.

ر

. ر

ر

ر ر

ر

. ر

ر ر

.

Av 1° de Mayo No 10 A- 09 Tel. 2395011 - 2391170
Bogotá, D.C.

INSTITUTO ANDRE MICHELIN

Resolución: S.E. No. 3029
Código ICFES: No 119164
DANE: No 611001000660
NIT: 3562646-1

EL SUSCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DEL INSTITUTO ANDRE MICHELIN, plantel aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según resolución N° 3029 del 10 de Octubre de 2.003

HACE CONSTAR

Que, el Señor **JOSE EURÍPIDES RINCÓN BÁEZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía Número **79.635.064** de Bogotá, D.C., laboró en esta Institución en el área de Contabilidad en los años de 2.007 y 2.008, habiéndose distinguido por su cumplimiento y dotes de buen educador.

La presente se expide a petición de la parte interesada, a los 13 días del mes de Octubre de 2.011.

Cordialmente,

LC. JOSE ANTONIO LEON R.
C.C.N° 17'088.387 de Bogotá.
Cel. 311-2526098

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE CENTRO

2006-12-26 HORA 06:14:11 p.m.

01C031026089 HOJA 1

****

CERTIFICADO ESPECIAL

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL,

CERTIFICA :

MATRICULA: 00778648
NOMBRE...: REC PLAY PRODUCCIONES LTDA
DOMICILIO: BOGOTA D.C.
NIT. : 08300291392

CERTIFICA :

CONSTITUCION: ESCRITURA PUBLICA NO.1.158 NOTARIA 4 DE SANTAFE DE BOGOTA DEL 3 DE ABRIL DE 1.997, INSCRITA EL 4 DE ABRIL DE 1.997, BAJO EL NO.579.803 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA: REC PLAY PRODUCCIONES LTDA.

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000014 DE LA JUNTA DE SOCIOS, DEL 12 DE MARZO DE 2001 , INSCRITA EL 30 DE MAYO DE 2001 BAJO EL NUMERO 00779382 DEL LIBRO IX , FUE(RON) NOMBRADO(S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
LIQUIDADOR	
VILLAMIL HECTOR	C.C. 00019443539

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000014 DE LA JUNTA DE SOCIOS, DEL 12 DE MARZO DE 2001 , INSCRITA EL 05 DE JULIO DE 2001 BAJO EL NUMERO 00784466 DEL LIBRO IX , FUE(RON) NOMBRADO(S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
LIQUIDADOR SUPLENTE	
VILLALOBOS GLORIA ISABEL	C.C.00052095806

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000016 DE LA JUNTA DE SOCIOS, DEL 12 DE JULIO DE 2001, INSCRITA EL 29 DE AGOSTO DE 2001 BAJO EL NUMERO 00791675 DEL LIBRO IX , FUE(RON) NOMBRADO(S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
LIQUIDADOR PRINCIPAL	
RINCON BAEZ JOSE EURIPIDES	C.C. 00079635064
LIQUIDADOR SUPLENTE	
ALMECIGA GOMEZ CLAUDIA ESPERANZA	C.C. 00052052879

CERTIFICA :

QUE EL ACTA NO. 29 DE LA JUNTA DE SOCIOS DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2003, POR MEDIO DE LA CUAL SE APROBO LA CUENTA FINAL DE LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD, FUE INSCRITA EL 10 DE DICIEMBRE DE

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE CENTRO

2006-12-26 HORA 06:14:11 p.m.

01C031026089 HOJA 2

****

2003 BAJO EL NO.913787 DEL LIBRO IX.

CERTIFICA :

QUE, EN CONSECUENCIA, Y CONFORME A LOS REGISTROS QUE APARECEN EN LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, LA SOCIEDAD SE ENCUENTRA LIQUIDADA.

****

CERTIFICA :

QUE LOS ANTERIORES DOCUMENTOS REFERENTES A NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES LEGALES, FUERON INSCRITOS EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EN LAS FECHAS DE REGISTROS INDICADAS EN CADA UNO DE ELLOS, PARA LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA.

****

LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA NO CONSTITUYE CERTIFICACION DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ESTA COMPAÑIA

****

BOGOTA 26 DE DICIEMBRE DE 2006

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

VALOR: 2300

CONJUNTO RESIDENCIAL CONFAMILIAR
ASEGURADORES II

EL CONJUNTO RESIDENCIAL
CONFAMILIAR ASEGURADORES II
Nit. 830.061.518-5

CERTIFICA

Que: El Señor, **JOSE EURIPIDES RINCON BAENZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía 79.635.064, prestó sus servicios como Revisor Fiscal en el conjunto desde el 13 de Febrero del año 2000 al 31 de Marzo de 2003.

Durante el desempeño de sus actividades, el Señor Rincón Baenz, demostró responsabilidad, respeto y cumplidor del mandato de la asamblea.

Dada en Bogotá, a los 08 días del mes de Agosto de 2011.

MARIA TERESA ALDANA A.
Administradora

Copia: Archivo.

[illegible]

[illegible], 15 de Julio del 2001

Señores
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Ciudad

Apreciados señores:

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero, parágrafo primero de la Ley 43 de 1990 y en concordancia con el artículo 6 de la resolución No. 265 de 1998 del Consejo de Educación Superior y con el Decreto Reglamentario 1270 del 15 de mayo de 1995.

C E R T I F I C A M O S

Que se acordó con la universidad que prestó en la carrera de Técnico Profesional en Comercialización Internacional de la Compañía COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL LTDA. El señor JOSE ARTURO PINTO DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.693.079 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en esta Compañía desde el 15 de julio de 1997 hasta el 31 de Octubre de 1999 y posteriormente desde el 1 de febrero de 1998 hasta 19 de Octubre de 1999, con un cargo de auxiliar y con contrato a término indefinido, ocupando el cargo de Auxiliar Contable, en la oficina de Bogotá, localizada en la carrera 7 No. 16-18 Sur (Casa), durante jornada laboral de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., en donde cumplía las siguientes funciones:

- Archivo en forma cronológica de las facturas para el pago de cada mes.
- Archivo en forma cronológico de las facturas de venta para la posterior cobro.
- Manejo de Caja Menor Auxiliares.
- Manejo de las Listas de Precios y sus respectivos IVA de cada producto.
- Digitación, modificación y digitación del movimiento contable.
- Manejo del aplicativo contable Concepto.
- Verificación de Cheques y pago de las diferentes obligaciones financieras.
- Conciliaciones y Depuraciones de las Cuentas Bancarias.

[illegible]

- Ayuda en la preparación de los diferentes estados financieros y declaraciones tributarias, que se presenten presentados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Julio del 2021 en Bogotá. (Colombia).

Cordialmente,

[illegible]
[illegible]
Representante Legal
C.C. 17.196.865 de Bogotá

[illegible]

[illegible], 15 de Julio del 2001

Señores
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Ciudad

Apreciados señores:

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero, parágrafo primero de la Ley 43 de 1990 y en concordancia con el artículo 6 de la resolución No. 265 de 1998 del Consejo de Educación Superior y con el Decreto Reglamentario 1270 del 15 de mayo de 1995.

C E R T I F I C A M O S

Que se acordó con la universidad que prestó en la carrera de Técnico Profesional en Comercialización Internacional de la Compañía COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL LTDA. El señor JOSE ARTURO PINTO DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.693.079 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en esta Compañía desde el 15 de julio de 1997 hasta el 31 de Octubre de 1999 y posteriormente desde el 1 de febrero de 1998 hasta 19 de Octubre de 1999, con un cargo de auxiliar y con contrato a término indefinido, ocupando el cargo de Auxiliar Contable, en la oficina de Bogotá, localizada en la carrera 7 No. 16-18 Sur (Casa), durante jornada laboral de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., en donde cumplía las siguientes funciones:

- Archivo en forma cronológica de las facturas para el pago de cada mes.
- Archivo en forma cronológico de las facturas de venta para la posterior cobro.
- Manejo de Caja Menor Auxiliares.
- Manejo de las Listas de Precios y sus respectivos IVA de cada producto.
- Digitación, modificación y digitación del movimiento contable.
- Manejo del aplicativo contable Concepto.
- Verificación de Cheques y pago de las diferentes obligaciones financieras.
- Conciliaciones y Depuraciones de las Cuentas Bancarias.

[illegible]

- Ayuda en la preparación de los diferentes estados financieros y declaraciones tributarias, que se presenten presentados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Julio del 2021 en Bogotá. (Colombia).

Cordialmente,

[illegible]
[illegible]
Representante Legal
C.C. 17.196.865 de Bogotá