

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 52 de 1981 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

Fernando Antonio Pérez Davamete

C.C. No. 79392581 de Santa Fe de Bogotá

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

Psicólogo

Registro M.E.N. 210243020001100112300

Dado en Bogotá, D.C., el día 22 del mes de Junio de 2006

Glenn C. Pineda

Rector

Roberto M. ...

Decano Escuela

Acta de Grado No 2284 Fecha 22-06-2007 Registro de Diploma No 35838, Libro 10, Folia 132

[Firma]
Secretario General

36027



Personería Jurídica Resolución No. 1381 de 1983

del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 4063

En la ciudad de Bogotá, el día 24 de Julio de 2015, previa autorización dada por el Consejo Académico mediante RESOLUCION - 0318 del 26 de Mayo de 2015, y con la presencia de las directivas de la Fundación Universitaria Monserrate, se efectuó el acto de graduación de **FERNANDO ANTONIO PÉREZ NAVARRETE, CC 79392581** expedida en BOGOTÁ, quien cursó todo el plan de estudios del Programa ESPECIALIZACION EN EDUCACION Y ORIENTACION FAMILIAR, Registro Calificado 839 y cumplió con los requisitos y disposiciones legales establecidas para optar al título de ESPECIALISTA EN EDUCACION Y ORIENTACION FAMILIAR.

Registrado en el Folio No.17702, Libro 1 de fecha 24 de Julio de 2015.

RICARDO ALONSO PULIDO AGUILAR
RECTOR

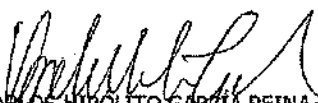
CARLOS HIPÓLITO GARCÍA REINA
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente

Nota: Los nombres que aparecen arriba, están firmados en el original.

Esta acta tiene validez con la firma del Secretario General y sello seco.

Firmas



CARLOS HIPÓLITO GARCÍA REINA
SECRETARIO GENERAL

Fecha de expedición: 24 de Julio de 2015

Calle 72 # 11 - 41 • PBX: 2 494959

www.unimonserate.edu.co

Bogotá - Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIVERSIDAD
CENTRAL

PERSONERÍA JURÍDICA N.º 1876 DEL 5 DE JUNIO DE 1967

DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Fernando Antonio Pérez Navarrete

C.C. 79.392.581 de Bogotá D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE FORMACIÓN AVANZADA PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD
Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Magíster en Creación Literaria

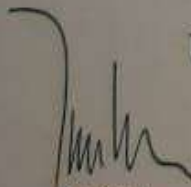
EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

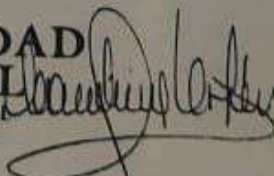
Bogotá D.C., Octubre 26 de 2021



UNIVERSIDAD
CENTRAL
SECRETARÍA GENERAL

Oficina de Egresados
y Exalumnos


RECTOR


SECRETARÍA GENERAL

www.ucentral.edu.co

Correo electrónico: egresados@ucentral.edu.co
Bogotá, Colombia

ANOTADO AL FOLIO 2338
DEL LIBRO DE REGISTRO N.º 13-50207
FECHA 26 de Octubre de 2021



UNIVERSIDAD CENTRAL

PERSONERÍA JURÍDICA N.º 1876 DEL 5 DE JUNIO DE 1967

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la **UNIVERSIDAD CENTRAL**, **CERTIFICA QUE:** en el Libro de Actas de la Universidad, a folios 7033-7034, se encuentra la siguiente Acta General de Grado: **ACTA DE GRADO N.º 37022021**. "En Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021), siendo las diez (10:00) horas, convocados por Resolución Rectoral N.º 144-2021, se otorgó el grado de **MAGÍSTER EN CREACIÓN LITERARIA**, a **FERNANDO ANTONIO PÉREZ NAVARRETE**, identificado con C.C. N.º 79.392.581 de **BOGOTÁ D.C.**, quien cursó y aprobó todas las asignaturas comprendidas en el plan de estudios, cumpliendo de esta forma con los requisitos exigidos por el programa de **MAESTRÍA EN CREACIÓN LITERARIA**, con código **SNIES N.º 102160** y se hace por tanto merecedor a recibir el título mencionado, el cual otorga la Universidad, debidamente autorizada por la Constitución, la ley y las Resoluciones N.º 15818 de 1978 y N.º 14197 de 2019 de registro calificado emanadas del Ministerio de Educación Nacional. El diploma se rubrica por el Rector, doctor **JAIME ARIAS RAMÍREZ** y la Secretaria General, doctora **CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS**. La presente Acta se firma en constancia de la entrega del Título respectivo."

(Fdo.) **JAIME ARIAS RAMÍREZ**, Rector.

(Fdo.) **CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS**, Secretaria General.

Es fiel copia tomada de su original a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).


CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.79.392.581**, 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.2240537 de 11 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 Competencias Basicas y/o Transversales.
- Plazo:** Desde el 11 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
- Inicio de Ejecución:** 11 de febrero de 2021
- Fecha Terminación:** 22 de diciembre de 2021
- Término de ejecución:** Diez (10) meses y doce (12) días
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$40.950.000), 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 13 GTH-F-075 V.05 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 21 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

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

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



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el señor(a) FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE identificado con el número de CEDULA: 79392581 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha 3.354 -- 29/01/2015
Tipo Contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor \$ 23.144.000
Plazo 8 MESES
Fecha Inicio 05/02/2015
Fecha Final 18/08/2015
Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS Y LA ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL A LAS FAMILIAS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DESDE LA GESTACIÓN HASTA LOS 3 AÑOS PARTICIPES EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA

Numero y Fecha 10.510 -- 07/10/2014
Tipo Contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor \$ 5.653.200
Plazo 84 DÍAS CALENDARIOS
Fecha Inicio 17/10/2014
Fecha Final 08/01/2015
Objeto Prestación de servicios como maestra profesional en los territorios para la atención Integral a la Primera Infancia acorde con los lineamientos de atención del Programa "Ser feliz Creciendo Feliz" y en el marco de las acciones del proyecto 735 "Garantía del Desarrollo Integral en la Primera Infancia" del Plan de desarrollo Bogotá Humana.

Tipo Contrato CESION DE ANA TRINIDAD LASSO BOLAÑOS IDENTIFICADO CON CEDULA 20408760 A FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE IDENTIFICADO CON CEDULA 79392581 CON FECHA DE SUSCRIPCION 31/12/2009



Numero y Fecha 2.543 -- 27/04/2009
Tipo Contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor \$ 9.850.148
Plazo 11 MESES
Fecha Inicio 05/05/2009
Fecha Final 04/04/2010
Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE IDENTIFICACION DE LA POBLACION A INGRESAR AL PROYECTO 0325 "GARANTIZAR LA PERMANENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMEDORES COMUNITARIOS"

Numero y Fecha 2.658 -- 22/08/2008
Tipo Contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor \$ 20.565.756
Plazo 12 MESES
Fecha Inicio 16/09/2008
Fecha Final 13/08/2009
Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE IDENTIFICACION DE LA POBLACION A INGRESAR AL PROYECTO 1480 "PGI UNIDOS Y SOLIDARIOS CON NUESTRA NUTRICION" EN LA LOCALIDAD DE BARRIOS UNIDOS.
Modificaciones FECHA=13/08/2009 -- TIPO MODIFICACION -- TERMINACION(FECHA TERMINACION=13/08/2009)

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 11 de diciembre de 2015

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 28242572110



ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA

C.C. 35.504.239

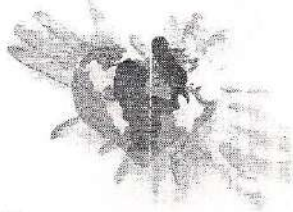
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elaboro: Rocío Martínez

Reviso: Nubia Angel

BOGOTÁ
HUMANANA

Página 2 de 2



AMCHA

NIT 830.104.053-9
SIN ANIMO DE LUCRO
REGISTRO CC 50017424

ASOCIACION MADRES
CABEZA DE HOGAR
EN ACCION

Bogotá, D. C. octubre 22 de 2013

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente certificamos que el Psicólogo FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE, identificado con C.C. 79392581 de Bogotá laboró desde el 03-04 2013 hasta el 30-09-2013 como Incluser social en el comedor comunitario la Gloria. La presente se expide a solicitud del interesado,

Stella Cecilia Gálvez 41680551 R#

Representante Legal - Asociación Amcha - Comedor la Gloria
Tel: 2078576 - 3208007244

Kra 7A Este 41A - 40 Sur Tel: (1) 2078576 - (1) 2075407 - (1) 3620046 CEL: (571)320-8007244
e-mail: amcha_asociacion@hotmail.com - BOGOTA D.C. - COLOMBIA - SURAMERICA



Asociación por los Derechos Integrales de la Mujer y del Menor

NIT 900105922-2

Bogotá D. C abril 3 de 2013

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente se certifica que el PSICOLOGO FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE, identificado con C.C 79.392.581 de Bogotá, laboró en la organización desde el 01-11-2010 hasta el 03-04-2013 como COORDINADOR DE INCLUSION SOCIAL. Su trabajo lo ha desempeñado en los comedores de REPUBLICA DEL CANADA y SAN ISIDRO, ubicados en la localidad de san Cristóbal; y el comedor comunitario de NUTIBARA, ubicado en Ciudad Bolívar, en el horario de 8 am a 3 pm, con las siguientes funciones, establecidas en el anexo técnico expedido por la Secretaria de Integración Social (SDIS):

1-Desarrollar e implementar en el Comedor Comunitario, en coordinación con el Proyecto Institucionalización de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la línea técnica de inclusión social.

1.1-realizar caracterización socioeconómica de la población del comedor: Identificar y analizar las necesidades y potencialidades sociales, individuales, familiares y territoriales de la población, con el fin de orientar la atención y construir respuestas que contribuyan al ejercicio de la ciudadanía activa de los-as participantes del comedor comunitario e identificar redes y organizaciones sociales

1.2-formulación del plan de inclusión social por núcleo familiar: Construir conjuntamente con el núcleo familiar un plan de inclusión, que permita mejorar sus condiciones iniciales y realizar el respectivo seguimiento.

1-4-Preparar y ejecutar el plan de acción de inclusión social del comedor comunitario-

2-Definir los contenidos y metodologías para desarrollar las temáticas correspondientes al módulo de Territorio, Derechos y Ciudadanía, Estilos de vida saludable, Ética, Pautas de crianza, Sexualidad y Autoestima de acuerdo a las características de los grupos poblacionales del comedor.

2-1-La elaboración de la programación, que contenga: 1. Tema 2. Introducción, 2.2.Objetivo general, 4. Objetivos específicos, 5. Metodología 6. Número de integrantes, 7. Tiempo, 8. Recursos, y 9. Desarrollo del taller.

2.3-Diseñar y aplicar instrumentos que permitan evaluar el proceso de formación.

3-Gestionar con las entidades Locales y Distritales, con el sector privado y con el tercer sector el acceso de los-as participantes, a servicios sociales básicos y otros servicios contribuyendo al restablecimiento de sus derechos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente



HUMBERTO RAMOS

GERENTE FINANCIERO



**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL(S) DEL CONSORCIO BOGOTA TE
NUTRE 2016**

CERTIFICA QUE

FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE identificada con cedula de ciudadanía N°. 79392581, ejecutó con el consorcio Bogotá te Nutre 2016 un contrato por prestación de servicio sin vínculo laboral como **PROFESIONAL INTERVENTOR DE CAMPO COMPONENTE INCLUSION** para la ejecución del contrato de consultoría No. 13667 de 2016 suscrito en la Secretaria de Integración Social, que tuvo por objeto *“Realizar la interventoría especializada técnica, administrativa, jurídica y financiera que garantice y verifique la ejecución y cumplimiento del objeto contractual de los contratos, convenios, contratos de comisión y las operaciones de bolsa que se deriven de estos, para la implementación de los diferentes servicios y modalidades que presten servicio alimentario a través del proyecto 1098 “BOGOTÁ TE NUTRE GRUPO 2 COMEDORES COMUNITARIOS – CENTRO DE REFERENCIA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ALIMENTOS PREPARADOS PARA LA ATENCION DE HABITANTES DE CALLE” el CONSORCIO BOGOTA TE NUTRE 2016”*

Fecha de Inicio: 1/4/2017
Fecha de Terminación: 5/3/2017

Funciones:

1. Conocer e implementar los procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, guías, formatos, instrumentos de visita, fichas técnicas y anexos técnicos establecidos por la SDIS con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimientos a la ejecución de los contratos, convenios, contratos de comisión y operaciones de bolsa, de manera que se desarrolle conforme a lo pactado y en las condiciones técnicas contratadas o convenidas.
2. Realizar las visitas de seguimiento en campo requeridas a los operadores, para verificar el cumplimiento del objeto de los contratos, convenios, contratos de comisión y operaciones de bolsa intervenidos, dando cumplimiento a los anexos técnicos, fichas técnicas y demás lineamientos de la SDIS, en el tiempo definido y en los días que le sean asignados.
3. Diligenciar en letra legible, clara, completa y con criterio técnico los instrumentos, actas de visita y otros formatos de Interventoría, haciendo entrega de los documentos originales firmados por quien haya atendido la visita y dejando copia física de la misma en cada lugar de realización de la visita.



4. Registrar en la herramienta informática la información de las visitas que se generen en el ejercicio de la Interventoría y reportar los hallazgos identificados en las visitas realizadas.
5. Generar las observaciones resultantes en las visitas de seguimiento en campo estableciendo los plazos de cumplimiento requeridos de acuerdo a lo definido en la Matriz de Tipificación y realizar el seguimiento correspondiente.
6. Reportar oportunamente al coordinador del componente, las alertas evidenciadas durante el ejercicio de la Interventoría.
7. Elaborar y presentar los informes mensuales y finales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDIS.
8. Custodiar la información encontrada en el ejercicio de la Interventoría y garantizar el manejo adecuado de ésta teniendo en cuenta que su carácter es confidencial; para ello se deben guardar soportes físicos y digitales, los cuales deben ser entregados al coordinador del componente una vez se haya finalizado el contrato.
9. Realizar seguimiento en campo a las respuestas de los planes de mejora, requerimientos y medidas contractuales que sean necesarios aplicar a los contratos o convenios objetos de Interventoría en el componente de inclusión social.
10. Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que programe la dirección de la Interventoría, el coordinador del componente y la SDIS.
11. Demás actividades asignadas por el Coordinador del componente.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. al primer (1) día de Agosto de 2018


GLORIA GUZMAN GOMEZ
Representante Legal Suplente



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FERNANDO ANTONIO PEREZ NAVARRETE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.392.581**, 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:

- Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.3402937 de 25 de enero de 2022**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias Transversales a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Integralidad de la Formación en el área temática de Interacción Consigo Mismo, con los demás, con la Naturaleza y con la Trascendencia - Ética, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

Plazo: Desde el 30 de enero hasta el 30 de septiembre de 2022

Inicio de Ejecución: 30 de enero de 2022

Fecha de Terminación: 30 de septiembre de 2022

Término de ejecución: 08 meses y 01 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones novecientos doce mil setecientos cincuenta pesos m/cte. (\$32.912.750), con mensualidades de tres

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



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 matrícula 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

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



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.

2. Número y Fecha del Contrato:**CO1.PCCNTR.4103438 de 10 de octubre de 2022****Objeto:**

Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en programas complementarios de modalidad presencial a través de herramientas pedagógicas, según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

Plazo:

Desde el 11 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2022

Inicio de Ejecución:

11 de octubre de 2022

Fecha de Terminación:

30 de noviembre de 2022

Término de ejecución:

01 meses y 20 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de siete millones ciento noventa y cinco mil quinientos pesos m/cte. (\$7.195.550), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$3.997.500).

3. Adición y prórroga:**Plazo:**

Desde el 01 de diciembre hasta el 21 de diciembre de 2022



Fecha de inicio:	01 de diciembre de 2022
Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2022
Término de Ejecución:	21 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dos millones setecientos noventa y ocho mil doscientos cincuenta pesos m/cte. (\$2.798.250).

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 y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros. 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. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. 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. 8. Gestionar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 9. 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. 10. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 11. 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. 12. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 13. 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. 14. 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. 15. Vigilar

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 16. actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 17. 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. 18. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 19. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 25 días del mes de noviembre 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

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

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. – PBX 57 601 5461500

