LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

COLEGIO SANTA CLARA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN
RESOLUCION No. 12747 DE AGOSTO 31 DE 1978

CONFIERE A

Tatiana Milena Forero Otero

Identificado con C.C. *No.* 52.221.501 *de* Santafé de Bogotá
el título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Rector [illegible] *Secretario* Luisa de Tiana

Dado en Santafé de Bogotá *a* 27 *de* noviembre *de* 1992

Anotado al folio 8-F *Libro de Registro No.* 93

Secretario de Educación

Nº 738747

En Santa Fe Bogotá a 14 de Abril de 1993

EAN
ESCUELA
DE ADMINISTRACIÓN
DE NEGOCIOS

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica Resolución No. 2898 del 16 de Mayo de 1.969 del Ministerio de Justicia

Teniendo en cuenta que

Tatiana Milena Forero Otero

Documento de Identidad C.C. No 52.221.501 Expedido en Santafé de Bogotá, D.C.

Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el programa académico y demás normas reglamentarias, en nombre de la República de Colombia le otorga el título de

Administrador de Empresas

En testimonio firmamos y sellamos, en la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., El día 13 del mes Septiembre de 2002

El Rector

El Decano

El Secretario

Anotado en el Libro de Registro de
Títulos de la E.A.N. No. 4
Registro No. 0686 Folio No. 0047
Diploma No. 0686
Acta de Grado No. 0686
Fecha: 13 de Septiembre de 2002

CS3546152

UNIVERSITAT DE BARCELONA

El rector de la Universitat de Barcelona atorga aquest

Títol de Màster en Mercats Financers

a

Tatiana Milena Forero Otero

per haver superat les proves del corresponent
programa de postgrau de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials,
impartit a l'empara de l'article 106 dels
Estatuts de la Universitat de Barcelona,
amb un total de 35 crèdits.

Barcelona, 30 de juliol de 2003

La persona interessada

Tatiana Milena Forero Otero

El rector

Joan Tugores i Ques

El director del programa

Joan Tugores i Ques

Títol propi de la Universitat de Barcelona expedit a l'empara de l'art. 34.3 de la Llei Orgànica d'Universitats que no té el caràcter oficial previst a l'art. 34.1 de la mateixa Llei.

Núm. Registre TM191703

Signe, S.A.

Yo, **ANTONIO BOSCH CARRERA,** Notario del Ilustre Colegio de Cataluña, con residencia en Barcelona, **DOY FE:** ----------

Que la fotocopia que antecede, extendida en este único folio de papel timbrado, de uso exclusivo para documentos notariales, reproduce el documento original que tengo a la vista.----------

Y PARA QUE CONSTE, expido el presente testimonio en el folio al principio indicado. En Barcelona a once de Julio del dos mil dieciséis.----------

Asiento número 1420 de mi Libro Indicador del 2016

FE PÚBLICA NOTARIAL

CONSEJO GENERAL NOTARIADO EUROPA NOTARIADO ESPAÑOL

A23208 0214708263

PAPEL EXCLUSIVO PARA DOCUMENTOS NOTARIALES

CY0034226

02/2016

El presente folio es el agregado al documento en el que figura la firma de don Antonio Bosch Carrera, Notario de Barcelona, Colegio Notarial de Cataluña, en testimonio de exhibición de un título de máster expedido a favor de doña Tatiana Milena Forero Otero, libro indicador 1420, de 11 de julio de 2016, en el folio CS3546152.

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. **País:** ESPAÑA
   Country / Pays :

El presente documento público
This public document / Le présent acte public

2. **ha sido firmado por** Don Antonio Bosch Carrera
   has been signed by
   a été signé par

3. **quien actúa en calidad de** Notario
   acting in the capacity of
   agissant en qualité de

4. **y está revestido del sello / timbre de** la Notaría
   bears the seal / stamp of
   est revêtu du sceau / timbre de

Certificado
Certified / Attesté

5. **en** Barcelona
   at / à

6. **el día** 12/07/2016
   the / le

7. **por** Don José Alberto Marín Sánchez, Vicedecano del Colegio Notarial de Cataluña
   by / par

8. **bajo el número** N5301/2016/027718
   No
   sous no

9. **Sello / timbre:**
   Seal / stamp:
   Sceau / timbre:

FE PÚBLICA NOTARIAL
CONSEJO GENERAL NOTARIADO EUROPA NOTARIADO ESPAÑOL
NIHIL PRIUS FIDE
A212117335
0217825456

10. **Firma:**
    Signature:
    Signature :

José Alberto Marín Sánchez,
Vicedecano

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

[No es válido el uso de esta Apostilla en España]

[Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: https://eregister.justicia.es]

Código de verificación de la Apostilla: NA:Vs+J-rvr5-TAit-dDGm

---

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

[This Apostille is not valid for use anywhere within Spain]

[To verify the issuance of this Apostille, see https://eregister.justicia.es]

Verification Code of the Apostille: NA:Vs+J-rvr5-TAit-dDGm

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.

[L'utilisation de cette Apostille n'est pas valable en / au Espagne.]

[Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante https://eregister.justicia.es]

Code de verification de l'Apostille: NA:Vs+J-rvr5-TAit-dDGm

...COPIA...DIGITAL...AUTÉNTICA...

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

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

TATIANA MILENA FORERO OTERO

C.C. Nº. 52221501

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

ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA Y DOCENCIA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 31 de octubre de 2023

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 3 · Folio 60 · Registro 32176 · Acta No. 1000 · Fecha 31 de octubre de 2023 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-075706

Código Seguro de Verificación: FLPAh26uOwsfTd9i

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 1000

En Bogotá D.C., el 31 de octubre de 2023 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
OLGA RAMÍREZ TORRES, Decana Nacional de la Facultad de Educación
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

TATIANA MILENA FORERO OTERO

Identificada con C.C. No. 52221501, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA Y DOCENCIA** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 3, folio 60, registro 32176.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 31 días del mes octubre de 2023.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: iUTH6l7NSzTmPrJY

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

TATIANA MILENA FORERO OTERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 52221501

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

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
PROCESOS PEDAGOGICOS DE LA FORMACION PROFESIONAL

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Bogotá.
a los diecinueve (19) dias del mes de diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

RICARDO ANTONIO MELO RODRIGUEZ
Subdirector (E) CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

91555412 - 19/12/2023
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 9217002776672CC52221501C.

ITAÚ COLOMBIA S.A.

NIT. 890.903.937-0

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **TATIANA MILENA FORERO OTERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52221501**, laboró en nuestra compañía (antes Banco de Crédito posteriormente Helm Bank Nit. 860.007.660-3 hoy Itaú Colombia S.A.) desde el **25 de noviembre de 1996** hasta el **22 de septiembre de 2002,** en el cargo de Auxiliar de Procesos. A continuación, los cargos desempeñados:

AUXILIAR DE PROCESOS - 2000-09-14

MISIÓN DEL CARGO
Atender los requerimientos que los clientes soliciten a través de las Cajas que impliquen un trámite operativo, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Banco, para garantizar un correcto procesamiento y óptimo servicio.
PROCESOS A CARGO
GENERALES 1. Responder por el proceso de microfilmación de la Oficina (elaboración del acta inicial y final, cambio de rollo, libro de control) 2. Preparar, enviar y recibir oportunamente tulas y documentos de con destino a la Gerencia de Operaciones Nacionales, la Dirección de Operaciones Financieras e Internacionales y Procesos y Canje. 3. Interactuar permanentemente con el director Operativo para reportar las operaciones que por alguna razón se salen de lo normal. 4. Mantenerse constantemente actualizado acerca de las modificaciones y nuevos procedimientos que se implementen en la Oficina 5. Custodiar los valores utilizados para el desarrollo de las operaciones (chequeras, cheques de gerencia, etc). 6. Responder por el buen uso y conservación de los equipos e implementos de trabajo asignados para el desarrollo de sus labores 7. Conocer y aplicar los principios contenidos en el código de conducta y el manual SARLAFT 8. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato 9. Hacer el Recibo y custodia de tarjetas electrón en oficinas para garantizar su integridad y disponibilidad durante los procesos de apertura de productos. CUENTAS CORRIENTES, CREDICASH, CUENTAS AHORROS Y CARTERAS FIDUCIARIAS 1. Confirmar telefónicamente con el titular el pago de cheques por ventanilla o retiros por ventanilla por mayor valor de acuerdo con los parámetros establecidos 2. Garantizar el total y adecuado diligenciamiento de las tarjetas de firmas e instrucciones para cuentas nuevas, así como actualizar las tarjetas de cuentas vigentes de acuerdo con las instrucciones del(os) cliente(s). y enviarlas oportunamente a la Gerencia Nacional de Operaciones. 3. Realizar la anulación de tarjetas de firmas en cancelación de productos Banco, Leasing, Trust para minimizar situaciones de riesgo con esta información. 4. Organizar y mantener bajo custodia debidamente actualizadas las tarjetas de firmas correspondientes a las Cuentas. 5. Tramitar el levantamiento de sellos, protesto y/o certificación de cheques.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Itaú Colombia S.A.

Voy con Itaú.

6. Grabar las notas débito o crédito que por concepto de operaciones con carteras colectivas afecten cuenta corriente ó cuenta de ahorros.
7. Procesar los rechazos en el sistema de acuerdo con la autorización recibida
8. Obtener la visación de firmas de los comprobantes de traslados y grabarlos, previa comprobación del saldo.
9. Tramitar el protesto de cheques, registrando en el libro correspondiente
10. Tramitar el levantamiento de sellos y/o certificaciones de cheques solicitado por los Clientes.

DEPOSITARIOS

1. Realizar mínimo cuatro aperturas a los Depositarios específicas para tal fin
2. Sellar, certificar los cheques de Canje recibidos
3. Enviar los cheques a Procesos y Canje

CHEQUES DE GERENCIA

1. Tramitar la visación de solicitudes.
2. Elaborar cheques siguiendo los procedimientos operativos y de control establecidos (colocar sellos, protector y firmas autorizadas)
3. Manejar y custodiar el libro de cheques de gerencia y los cheques.

AUXILIAR II - 2000-06-12

En la hoja de vida no reposa copia de las funciones determinadas para este cargo; por el natural transcurso del tiempo no contamos con esos archivos.

PROMOTOR BANCA PERSONAL - 1997-08-05

En la hoja de vida no reposa copia de las funciones determinadas para este cargo; por el natural transcurso del tiempo no contamos con esos archivos.

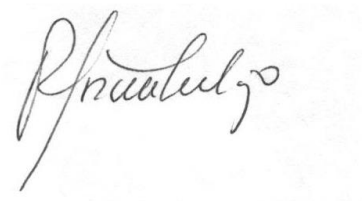
AUXILIAR SECCION 1 - 1996-11-25

En la hoja de vida no reposa copia de las funciones determinadas para este cargo; por el natural transcurso del tiempo no contamos con esos archivos.

Que el tipo de contrato de trabajo era a **TÉRMINO INDEFINIDO y** el motivo de su retiro fue **RENUNCIA.**

Este certificado se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el **03 de enero de 2024.**

Cordialmente,



MARTHA PATRICIA AVENDAÑO DUARTE
Gerente de Nómina
Gerencia de Compensación, Beneficios y Estructura
Conmutador 581 81 81 ext 18241

PCNW

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Itaú Colombia S.A.

Voy con Itaú.

AMC Gestio Immobiliaria S.L

CERTIFICA

Que Dña. TATIANA MILENA FORERO OTERO, con D.N.I. 49553223-E, presto sus servicios para esta compañía desde el 1 de Septiembre de 2003 hasta el 26 de Junio de 2008, realizando las funciones de: Coordinadora de Scoring y capacitador de Análisis de riesgo a empleados y franquiciados.

Firmado en Barcelona a 20 de Noviembre de 2013.

Xavier Barras
Director General

Barcelona. Calle Pau Claris 34 E Bajos. Teléfono: 93-3631306

BS FINCOM E.F.C., S.A

DIRECCIÓN DE RECUERSOS HUMANOS

Don **JOSE LUIS TALAVERA PATON**, en calidad de Apoderado de BS FINCOM E.F.C., S.A. con C.I.F. A-63574719.

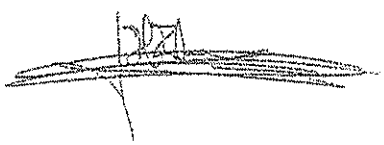
CERTIFICA:

Que **Dña. TATIANA MILENA FORERO OTERO,** con D.N.I. 49553223-E, según consta en nuestra base de datos, ha presentado sus servicios para está entidad con Contrato de Trabajo Indefinido del 18 de agosto de 2008 al 03 de noviembre de 2013.

Desempeño el cargo de Analista de Riesgo, encargada del equipo de Seguimiento y Control del Riesgo de la cartera asignada. Realizando seguimiento del riesgo, adecuación de las políticas de captación y reutilización a los diferentes perfiles, propuesta de cambios en políticas, seguimiento del cumplimiento de presupuestos y colaboración en la elaboración de los mismos, integración en equipos transversales de negocio, financieros, sistemas y BI y del seguimiento de proyectos.

Y para que conste, a los efectos oportunos, libro el presente certificado en Sant Cugat del Vallés a 27 de noviembre de 2013.

P.P. BS FINCOM E.F.C., S.A.



JOSE LUIS TALAVERA PATON

FEEDBACK EXPERIENCES & CONSULTING S.A.S

NIT. 830.083.784-2

CERTIFICA QUE:

Qué **TATIANA MILENA FORERO OTERO,** identificada con C.C. 52.221.501 de Bogotá, se desempeñó como Docente dictando el Curso de CALL CENTER, en el Proyecto IPES- FEEDBACK, durante un período comprendido entre el 5 de septiembre y 27 de Septiembre del presente año, medio tiempo, con una ejecución de 68 horas.

Mostrando cumplimiento, responsabilidad en los requerimientos y programas de acción conjunta solicitados por la Empresa.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada al primer (1) día del mes de Octubre de 2018.

Cordialmente.



Sandra Monroy
Gerente Nuevos Negocios
Feedback Experiences & Consulting S.A.S.

Certificación No. 0108

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **TATIANA MILENA FORERO OTERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.221.501**, 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:**	**3149 de 22 de enero de 2014**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en los programas de tecnólogos en Banca y/o Técnicos en Asesoría Comercial y/o Técnicos en Riesgo Crediticio. y/o Diseño Curricular y/o Desarrollo Curricular.
	Plazo:	Desde el 22 de enero hasta el 31 de agosto del 2014
	Inicio de Ejecución:	22 de enero de 2014
	Fecha Terminación:	31 de agosto de 2014
	Término de ejecución:	07 meses y 10 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintitrés Millones Doscientos Setenta Y Siete Mil Cuatrocientos Sesenta Y Siete Pesos M/Cte. ($23.277.467), con mensualidades de Tres Millones Ciento Setenta Y Cuatro Mil Doscientos Pesos M/Cte. ($3.174.200).
2.	**Adicción y Prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 01 de septiembre Hasta el 13 de diciembre del 2014
	Inicio de Ejecución:	01 de septiembre de 2014
	Fecha Terminación:	13 de diciembre del 2014

Término de ejecución:	03 meses y 13 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones Seiscientos Ochenta Y Seis Mil Cuatrocientos Setenta Y Tres Pesos M/Cte. ($10.686.473), con mensualidades de Tres Millones Ciento Setenta Y Cuanto Mil Doscientos Mil Pesos M/Cte. ($3.174.200).

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. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

3. Número y Fecha del Contrato:	**2508 de 26 de enero de 2015**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Tecnólogos en Banca y/o Técnicos en Asesoría Comercial y/o Técnicos en Riesgo Crediticio. Y/0 Diseño y/o Desarrollo Curricular y/o acompañamiento aprendices ejecución de la Formación Profesional lectiva/productiva y/o Gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación y/o Investigación y/o procesos de Registro Calificado de los programas del área. y/o Actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional Integral de los aprendices.
Plazo:	Desde el 26 de enero hasta el 25 de octubre de 2015
Inicio de Ejecución:	26 de enero de 2015
Fecha Terminación:	25 de octubre de 2015

Término de ejecución:	09 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintinueve Millones Cuatrocientos Veinticuatro Mil Ochocientos Treinta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($29.424.834) con mensualidades De Tres Millones Doscientos Sesenta Y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos M/Cte. ($3.269.426).

4. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde 26 de octubre hasta el 14 de diciembre del 2015
Inicio de Ejecución:	26 de octubre de 2015
Fecha Terminación:	14 de diciembre del 2015
Término de ejecución:	01 mes y 19 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Cinco Millones Trescientos Cuarenta Mil Sesenta Y Dos Pesos M/Cte. ($5.340.062) con mensualidades de Tres Millones Doscientos Sesenta Y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos M/Cte. ($3.269.426).

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~tender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4~entar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7~car 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- Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

5. Número y Fecha del Contrato:	**2333 de 30 de enero de 2016**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en EL TECNÓLOGO EN BANCA Y/O TÉCNICOS EN ASESORÍA COMERCIAL Y/O TÉCNICO EN RIESGO CREDITICIO Y SU ADMINISTRACIÓN Y/O PROFUNDIZACIÓN TÉCNICA EN MICRO FINANZAS Y/0 Diseño y/o Desarrollo Curricular y/o acompañamiento aprendices ejecución de la formación profesional lectiva y/o seguimiento etapa productiva y/o gestor de proyectos formativos y/o gestor de proyectos y/o autoevaluación y/o investigación y/o procesos de registro calificado de los programas del área. y/o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices y/0 participación equipos técnicos mesa sectorial de servicios financieros y/0 participación en procesos Mesa Sectorial de Servicios Financieros. y/o Seguimiento Virtual en plataforma.
Plazo:	Desde 01 de febrero hasta el 30 de septiembre de 2016
Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2016
Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2016
Término de ejecución:	08 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Veintiséis Millones Novecientos Cuarenta Mil Ochenta Pesos M/Cte. ($26.940.080) con mensualidades de Tres Millones Trescientos Sesenta Y Siete Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($3.367.510).

6. **Adición y prorroga:**

Plazo:	Desde 01 de octubre hasta el 16 de diciembre de 2016
Inicio de Ejecución:	01 de octubre de 2016
Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2016
Término de ejecución:	02 meses y 16 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Ocho Millones Quinientos Treinta Y Un Mil Veinticinco Pesos M/Cte. ($8.531.025), con mensualidades de Tres Millones Trescientos Sesenta Y Siete Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($3.367.510).

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. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7) 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. 8) Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

7. **Número y Fecha del Contrato:**	**1793 de 25 de enero 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 25 de enero hasta el 09 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución:	25 de enero de 2017
Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2017
Término de ejecución:	10 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Treinta Y Seis Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Seiscientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($36.419.618) con mensualidades de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta Y Ocho Mil Quinientos Treinta Y Cinco Pesos M/Cte. ($3.468.535).

8. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde 10 de diciembre hasta el 19 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución:	10 de diciembre de 2017
Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2017
Término de ejecución:	10 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Quinientos Setenta Y Ocho Mil Ochenta Y Nueve Pesos M/Cte. ($578.089).

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.

9. Número y Fecha del Contrato:	**3740 de 25 de enero de 2018**
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 25 de enero hasta el 24 de octubre de 2018
Inicio de Ejecución:	25 de enero de 2018
Fecha Terminación:	24 de octubre de 2018

Término de ejecución:	09 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Dos Millones Ciento Cincuenta Y Tres Mil Trescientos Diecinueve Pesos M/Cte. ($32.153.319) con mensualidades de Tres Millones Quinientos Setenta Y Dos Mil Quinientos Noventa Y Un Pesos M/Cte. ($3.572.591).

10. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde 25 de octubre hasta el 27 de noviembre de 2018
Inicio de Ejecución:	25 de octubre de 2018
Fecha Terminación:	27 de noviembre de 2018
Término de ejecución:	01 mes y 03 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Tres Millones Novecientos Veintinueve Mil Ochocientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.929.850) con mensualidades de Tres Millones Quinientos Setenta Y Dos Mil Quinientos Noventa Y Un Pesos M/Cte. ($3.572.591).

11. Adición y prorroga (2):

Plazo:	Desde 28 de noviembre hasta el 14 de diciembre de 2018
Inicio de Ejecución:	28 de noviembre de 2018
Fecha Terminación:	14 de diciembre de 2018
Término de ejecución:	17 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dos Millones Veinticuatro Mil Cuatrocientos Sesenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.024.468).

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. - 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. 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- Capacitarse en el idioma ingles 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. tender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8. El instructor contratista debe aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044"0 la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual con plazo máximo a julio 31 de 2018.

12.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0700 de 04 de febrero de 2019**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada presencial mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
	Plazo:	Desde el 04 de febrero hasta el 13 de diciembre de 2019
	Inicio de Ejecución:	04 de febrero de 2019

Fecha Terminación:	13 de diciembre de 2019
Término de ejecución:	10 meses y 10 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Treinta Y Ocho Millones Veinticuatro Mil Ciento Cincuenta Y Cinco Pesos M/Cte. ($38.024.155), con mensualidades de Tres Millones Seiscientos Setenta Y Nueve Mil Setecientos Cincuenta Y Siete Pesos M/cte. ($3.679.757).

13. Prorroga:

Plazo:	Desde el 14 de diciembre hasta el 21 de diciembre de 2019
Fecha de inicio:	14 de diciembre de 2019
Fecha de terminación:	21 de diciembre de 2019
Término de Ejecución:	08 días

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 de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán 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 etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados. - 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) Realizar el proceso de certificación de competencias de acuerdo con las normas de competencia que corresponden a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 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) Respetar los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato. Estos son propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los

derechos morales de autor. 8) Conocer y aplicar los manuales y protocolos establecidos en el SENA para el Bienestar del aprendiz; fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices, compañeros de trabajo y comunidad educativa en general (y disposiciones internas del Centro de Servicios Financieros y la Ley 1257 2008). 9) Para efectos de desarrollar el objeto contractual, es decir, impartir formación profesional integral, deberá hacerlo vistiendo la indumentaria acorde a la competencia que va a orientar (en los ambientes presenciales el instructor deberá ser buen ejemplo de presentación personal y usar bata blanca de instructor SENA, cuyo costo deberá asumir personalmente). 10) Portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del contrato, éste deba representarla en su calidad de Contratista-SENA. 11) El proceso de implementación, seguimiento, acompañamiento, retroalimentación y evaluación a las actividades de formac1ón dispuestas en la plataforma Blackboard se realizará de manera oportuna sin afectar las jornadas de formación de las fichas correspondientes y el proceso de formación de los aprendices. 12) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciada la formación y/o antes de la terminación de la misma según corresponda todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, manteniendo constantemente actualizado el aplicativo; para garantizar 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 evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cuando haya lugar, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, gestionar completamente las fichas para garantizar la oportuna certificación de los aprendices que cumplieron los requisitos. 13) Presentarse en los ambientes de formación (presenciales o virtuales). Según el desarrollo de las actividades programadas a los aprendices cumpliendo con la ejecución de la formación profesionallntegral.14) 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. 15) Asistir puntualmente a las sesiones programadas para las fichas asignadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. 16) Adelantar actividades que apoyen proyectos de investigación, cuando el Centro de Servicios Financieros así lo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SENNOVA (http://sennova.senaedu.edu.co/). 17) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del Contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

14.	**Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR-1319704 de 29 de enero 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 – BANCA.
Plazo:	Desde 29 de enero hasta el 13 de septiembre de 2020
Inicio de Ejecución:	29 de enero de 2020
Fecha Terminación:	13 de septiembre de 2020
Término de ejecución:	07 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiocho Millones Cuatrocientos Veintiséis Mil Ciento Veinticinco Pesos M/Cte. ($28.426.125) con mensualidades de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150).

14. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 14 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2020
Fecha de inicio:	14 de septiembre de 2020
Fecha Terminación:	15 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	03 mes y 02 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Once Millones Seiscientos Veintitrés Mil Ciento Veintisiete Pesos M/Cte. ($11.623.127), 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 requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

15.	**Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2225695 de 08 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 – BANCA.
	Plazo:	Desde 08 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	08 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 15 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 Mil Pesos M/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. 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.

16.	**Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3326236 de 23 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 - Banca, 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 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución:	28 de febrero de 2022
Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	10 meses y 15 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 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 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, 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 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 los retiros voluntarios 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 coordinacion académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Apoyar la gestión de la inscripción 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 académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinacion 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. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 14. 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. 15. 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. 16. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinacion académica, 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 técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 19. 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. 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 académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento técnico pedagógico 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 en ejecución de la formación.

17.	**Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4571052 de 07 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Comerciales y Financieros, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios

	Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo:	Desde 8 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
Inicio de Ejecución:	08 de febrero de 2023
Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2023
Término de ejecución:	10 meses y 03 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Dos Millones Trecientos Quince Mil Pesos M/Cte. ($42.315.000), con mensualidades de unos 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 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 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. 7 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de 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 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. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico 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. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. 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 registrada en el sistema ON BASE del SENA y de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 10 días del mes de enero 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 - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Yuly Guisseth Pulido Garzon - Cargo: Oficinista G02