UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Pedro Ignacio Beltrán Beltrán

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.831.325 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 130 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Administrador de Empresas

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 1 días del mes de abril de 2016

Secretaria General (E)

Scanned by CamScanner

INPAHU

LA FUNDACION ESCUELA SUPERIOR PROFESIONAL INPAHU

Aprobada por Resoluciones 10.200 del 27 de junio de 1979 y 03365 del 11 de marzo de 1980, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 16971 Bis del 9 de octubre de 1981, en ejercicio de la facultad conferida legalmente, como reconocimiento a su participación en el Curso de Perfeccionamiento

A: *Pedro Ignacio Beltrán Beltrán*

Expide el presente

DIPLOMA

En: *Negocios Internacionales*

En constancia firmamos en Bogotá, a los 22 días del mes de Julio de 2000

RECTOR

Scanned by CamScanner

INPAHU

REPUBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACION ESCUELA SUPERIOR PROFESIONAL INPAHU

Con Personería Jurídica 16971 Bis del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Pedro Ignacio Beltrán Beltrán

Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79 831.325 De Santa fe de Bogotá

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 035 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Tecnólogo

En: **Comercio Exterior**

En prueba de ello, refrendamos con nuestras firmas y sellos el presente diploma que lo habilita para el ejercicio profesional

Santa Fé de Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de Julio de 2000

RECTOR

Ignacio González B.
VICERRECTOR ACADEMICO

SECRETARIA GENERAL

Scanned by CamScanner

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 47342711 - 04/04/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN, Con Cedula de Ciudadania No. 79.831.325

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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

Scanned by CamScanner

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio Distrital

Fernando Mazuera Villegas

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según Resolución No. 3580 del 11 de Diciembre de 1992

Confiere a:

Pedro Ignacio Beltrán Beltrán

T.I. 7704[illegible]

el Título de:

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 27 de Noviembre de 1993

Anotado al folio 25-B del Libro de Registro número 94

Secretario de Educación

En Sta. fé de a 8 de Noviembre de 1995
Bogotá

Scanned by CamScanner

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79831325

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los uno (1) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1727879 - 01/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

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 951300240201056231CC79831325C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79831325

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210201052 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1644757 - 04/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2026

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 951300210201052231CC79831325C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79831325

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta (30) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1135584 - 30/09/2021
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 30 de Septiembre de 2024

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 9405002106010 20CC79831325C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

Con Cedula de Ciudadania No. 79831325

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los dieciseis (16) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



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

67007338 - 16/06/2020
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 9405002101469CC79831325C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

Con Cedula de Ciudadania No. 79831325

Cursó y aprobó la acción de Formación

UTILIZACION DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACION DE PROCESOS FORMATIVOS

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



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

70417748 - 15/10/2020
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 9405002187509CC79831325C.

Certificación No. 0440

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79.831.325**, 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:**	**3082 de 21 de enero de 2014**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación y hacer seguimiento en el programa Técnico en Asistencia Administrativa en los diferentes Colegios articulados con el Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde 21 de enero hasta 30 de agosto de 2014
	Inicio de Ejecución:	21 de enero de 2014
	Fecha de terminación:	30 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 dieciocho millones ciento veintisiete mil doscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($18.127.267) con mensualidades de dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos pesos m/cte. ($2.471.900)
2.	**Adición y Prorroga:**	
	Plazo:	Desde 01 de septiembre hasta 13 de diciembre de 2014
	Inicio de Ejecución:	01 de septiembre 2014
	Fecha de terminación:	13 de diciembre de 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 ocho millones trescientos veintidós mil sesenta y tres pesos m/cte. ($8.322.063) con mensualidades de dos millones cuatrocientos setenta y un mil novecientos pesos m/cte. ($2.471.900)

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 asi 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

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**3211 de 30 de enero de 2015**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación y hacer seguimiento en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. y/o 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 30 de enero hasta 13 de noviembre de 2015
	Inicio de Ejecución:	30 de enero de 2015
	Fecha de terminación:	14 de noviembre de 2015

Término de ejecución:	09 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones cincuenta y nueve mil quinientos cuarenta y siete pesos m/cte. ($31.059.547) con mensualidades de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiséis pesos m/cte. ($3.269.426).

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde 15 de noviembre hasta 13 de diciembre de 2015
Inicio de Ejecución:	15 de noviembre de 2015
Fecha de terminación:	13 de diciembre de 2015
Término de ejecución:	29 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de tres millones ciento sesenta mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($3.160.445)

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- Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**1481 de 25 de enero de 2016**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor en los procesos de producción, desarrollo curricular, investigación, y/o diseño curricular, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, registro calificado, de los programas de la coordinación de articulación, y/o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional de los aprendices
	Plazo:	Desde 25 de enero hasta 24 de noviembre de 2016
	Inicio de Ejecución:	25 de enero de 2016
	Fecha de terminación:	24 de noviembre de 2016
	Término de ejecución:	10 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil cien pesos m/cte. ($33.675.100) con mensualidades de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. ($3.367.510).
4.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde 25 de noviembre Hasta 04 de diciembre de 2016
	Inicio de Ejecución:	25 de noviembre de 2016
	Fecha de terminación:	04 de diciembre de 2016
	Término de ejecución:	10 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de un millón ciento veintidós mil quinientos tres pesos m/cte. ($1.122.503).
	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 items 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 inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

5.	**Número y Fecha del Contrato:**	**1848 de 25 de enero de 2017**
	Objeto:	Contratación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicio Financieros del SENA Regional Distrito Capital -Articulación con la Educación Media.
	Plazo:	Desde 25 de enero hasta 09 de diciembre de 2017
	Inicio de Ejecución:	25 de enero de 2017
	Fecha de 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).
6.	**Adición y prorroga:**	

Plazo:	Desde 10 de diciembre hasta 19 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución:	10 de diciembre de 2017
Fecha de 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.

7.	**Número y Fecha del Contrato:**	**3147 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/o 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- Coordinación de Articulación con la educación media y poblaciones especiales.
Plazo:	Desde 25 de enero hasta 09 de diciembre de 2018
Inicio de Ejecución:	25 de enero de 2018
Fecha de terminación:	09 de diciembre de 2018
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 siete millones quinientos doce mil doscientos seis pesos m/cte. ($37.512.206) con mensualidades de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591).

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~ la Administradora de Riesgos Laborales-~-, 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) 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. 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,* 240201 044" *o* 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. *9) Cumplir la ejecución de la formación que* se *asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de* Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional" (Plan de Acción, Estrategia 3. Asignación familias por centro- Formación Complementaria virtual, Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizajeGFPI-G-014).

8.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0671 de 04 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).
9.	**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 formación 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 profesionalIntegral.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.

10.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.1414357 de 28 febrero de 2020**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 28 febrero hasta el 04 de diciembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	28 febrero de 2020
	Fecha Terminación:	04 de diciembre de 2020
	Término de ejecución:	09 meses y 07 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones novecientos noventa y cinco mil setecientos dieciocho pesos m/cte. ($ 34.995.718), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).
11.	**Adición y Prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 05 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2020
	Fecha de inicio:	05 de diciembre de 2020

Fecha de terminación:	16 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	12 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millón quinientos dieciséis mil sesenta pesos m/cte. ($1.516.060).

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 contrato5. 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.

12.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2203045 de 02 febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD para el programa de Articulación con la educación media
	Plazo:	Desde el 02 febrero hasta el 09 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	02 febrero de 2021
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 08 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte. ($40.170.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($ 3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas

tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

13.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3328697 de 22 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 Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
Plazo:	Desde el 28 enero hasta el 09 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución:	28 enero de 2022
Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	10 meses y 12 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y 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 coordinación 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 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. 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 coordinación 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.

14.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4545050 de 02 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 Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros,

	atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo:	Desde el 05 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
Inicio de Ejecución:	26 de febrero de 2023
Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2023
Término de ejecución:	09 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Dos Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($42.997.500), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y 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. 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 8 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, los 05 días del mes de julio de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

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

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel
Coordinadora Grupo de Apoyo Mixto

Proyecto: Paola Patricia Penagos Pérez
Apoyo al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

IBEROAMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

LA DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA-DESARROLLO DOCENTE DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
NIT: 860.503.837-7

CERTIFICA:

Que **PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **79.831.325** de Bogotá, se encuentra vinculado(a) esta Institución mediante contrato a **TÉRMINO FIJO** en los siguientes períodos:

DOCENTE VIRTUAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES.

Período	Dedicación
• Noviembre 01 de 2016 al 30 de enero de 2017.	Medio Tiempo.
• Abril 17 de 2017 al 25 de junio de 2017.	Tiempo Completo.

Se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá, a los 06 días del mes de Julio de 2017.

Cordialmente,

MARIA DE LOS ANGELES PARDO VARGAS
Dirección de Gestión Humana -Desarrollo Docente.

IBEROAMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
P.J. No. 0428 del 28 de Enero 1982 - MEN | VIGILADA MIN EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

Para confirmar la certificación por favor comuníquese al teléfono 3489292 ext. 117.

Scanned by CamScanner

IBEROAMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - DESARROLLO DOCENTE DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
NIT: 860.503.837-7

CERTIFICA:

Que **BELTRAN BELTRAN PEDRO IGNACIO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.**79831325** estuvo vinculado (a) a esta Institución mediante contrato laboral a **TÉRMINO FIJO** en el siguiente periodo:

DOCENTE DE LA FACULTAD DE EDUCACION CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES.

Período	Dedicación
• 1 de noviembre de 2017 al 20 de diciembre de 2017.	MEDIO TIEMPO

Se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá, a los 21 días del mes de diciembre de 2017.

Cordialmente,

IBEROAMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
P.J. No 0428 del 28 de Enero 1982 MEN VIGILADA MINEDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE

MARIA DELOS ANGELES PARDO VARGAS
Directora de Gestión Humana- Desarrollo Docente.

Para confirmar la certificación por favor comuníquese al teléfono 3489292 ext. 117.

Scanned by CamScanner

IBEROAMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - DESARROLLO DOCENTE DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
NIT: 860.503.837-7

CERTIFICA:

Que **BELTRAN BELTRAN PEDRO IGNACIO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.**79831325** estuvo vinculado (a) a esta Institución mediante contrato laboral a **TÉRMINO FIJO** en el siguiente periodo:

DOCENTE DE LA FACULTAD DE EDUCACION.

Periodo	Dedicación
• 29 de enero de 2018 al 12 de junio de 2018.	MEDIO TIEMPO

Se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá, a los 13 días del mes de junio de 2018.

Cordialmente,

IBEROAMERICANA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DOCENTE

MARIA DELOS ANGELES PARDO VARGAS
Directora de Gestión Humana- Desarrollo Docente.

Para confirmar la certificación por favor comuníquese al teléfono 3489292 ext. 117.

Scanned by CamScanner

V MAS V PROYECTOS LTDA.

CERTIFICA

Que **PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN** identificado con cedula de ciudadanía No 79.831.325 de Bogotá se desempeñó como supervisor administrativo, desde 1 de abril del 2016 al 31 de diciembre de 2017

Funciones :
Participar activamente en dar asesoría a las obras en materias contables y de utilización de formularios.
• Mantener informado al gerente general respecto a los procesos correspondientes a su área, encauzando las situaciones que necesariamente requieran de su intervención.
• Cumplir con el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
• Asesorar al personal sobre la correcta utilización de los procedimientos de Administración.
• Realizar Administración de gastos reembolsables.
• Controlar movimientos de cuentas Corrientes Bancarias.
• Recepcionar facturas de proveedores y enviara a la zonal.
• Enviar información Contable a la zonal.
• Revisar los costos de equipos mayores y menores.
• Mantener registros de control de teléfonos, PC, notebook, tarjetas inalámbricas etc.
• Realizar respaldo de información que genera la obra.
El trabajo del mencionado se caracteriza por la organización, cumplimiento y responsabilidad dentro de la empresa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de enero de 2018

HEIBER FERNEY VELASQUEZ HERNANDEZ
Director de Recursos Humanos
V MAS V PROYECTOS LTDA.
Nit. 90074955-0
Teléfono: 8641867

Gimnasio Santa Cecilia

carrera 69 No. 8-19 Marsella Tel.: 2 613253
Nit: 900059591-0

CERTIFICA QUE:

El Señor **PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN** identificado con **C.C. No.79831325** de Bogotá, laboró en nuestra institución como ADMINISTRADOR, de manera satisfactoria, desde 15 de enero de 2018 hasta 30 noviembre de 2019. Demostrando su profesionalismo y alta responsabilidaden el cumplimiento de sus funciones, tales como:

1. Reclutamiento y selección de personal idóneo para cada actividad laboral.
2. Gestión de contratación e inducción general
3. Desarrollo y gestión de programas, cursos y actividades de cualificación personal en el área que se requiera
4. Supervisión y administración de programas de prueba, evaluación y soporte
5. Motivación y desarrollo de programas de bienestar
6. Cualificación y retención de talento humano
7. Manejo y seguimiento en pago de nóminas

Dada a los 27 (veintisiete) días del mes de abril del año 2020 (dos mil veinte) en la ciudadde Bogotá, D.C., a solicitud del interesado.

Cordialmente,

CLAUDIA MIRELLA RIVEROS D.
C.C No 52.303.160 de Bogotá

Directora
Tel. 2613253 Cel. 3142648735