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:

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CC Nº. 1136884821

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 REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 22 de Abril de 2022

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 1 · Folio 175 · Registro 12146 · Acta No. 950 · Fecha 22 de Abril de 2022 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-046761

Código Seguro de Verificación: wl8r4Uwrhl2Pc956

Escaneado con CamScanner

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

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 950

En Bogotá D.C., el 22 de abril de 2022 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Identificada con CC No. 1136884821, 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 REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 1, folio 175, registro 12146.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes abril de 2022.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

Escaneado con CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Leidy Johana Martinez Castillo

C.C. No. 1.136.884.821

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Contadora Publica

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Universitario

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. 654

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en el municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día trece (13) de Noviembre de dos mil quince (2015), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de ***Contadora Publica*** a ***Leidy Johana Martinez Castillo*** con cédula de ciudadanía No. ***1136884821*** quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **33673** que lo acredita como tal, registrado en el Folio 229 del Libro No. ***005*** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES ***90529*** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día trece (13) de Noviembre de dos mil quince (2015).

Juan Fernando Pacheco Duarte
Rector Cundinamarca

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Personería Jurídica otorgada por la resolución 10345 del 1° de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

THOMAS GREG & SONS

Scanned by CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Leidy Johana Martínez Castillo

C.C. No. 1.136.884.821

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Tecnóloga en Costos y Auditoría

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Cundinamarca

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 150 del Libro de Registro No. 005
Soacha 18 de Junio de 2015
No. 29364

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. 612

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,

Certifica:

Que en el Municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día dieciocho (18) de Junio de dos mil quince (2015), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de ***Tecnóloga en Costos y Auditoría*** a ***Leidy Johana Martínez Castillo*** con cédula de ciudadanía No. ***1136884821*** quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **29364** que lo acredita como tal, registrado en el Folio ***150*** del Libro No. ***005*** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES ***16160*** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día dieciocho (18) de Junio de dos mil quince (2015).

Juan Fernando Pacheco Duarte
Rector Cundinamarca

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

La República de Colombia
y en su nombre la
Institución Educativa

General Santander

Soacha - Cundinamarca

Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución N° 001454 y 001453 del 10 de Octubre de 2000 y conformada como Institución Educativa por decreto No. 002 del 17 de Enero de 2003 de la Alcaldía Municipal.

Confiere a:

Martínez Castillo Leidy Johana

921205-53293 Soacha

El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, Artículo 28 Ley 115 de 1994; según los planes y programas vigentes

Libro de Registro N° 4

Acta N° 09 Folio N° 28

Rector

Siervo Linares Vergara

Secretaria

María del Pilar Cantor Bermúdez

Soacha, 30 días del mes de Noviembre del año 2009

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según decreto N° 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995. Presidencia de la República

Institución Educativa "General Santander"

Acta Individual de Grado

Jornada Mañana

En el Municipio de Soacha, a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2009 se reunieron, con el fin de formalizar la Graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector, Coordinadores Académicos y de Convivencia y Secretaria de la Institución Educativa General Santander, Jornadas Mañana y Tarde. Institución Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No. 001454 y 001453 del 10 de Octubre de 2000 y conformada como Institución Educativa por Decreto No. 002 del 17 de Enero de 2003 de la Alcaldía Municipal.

Comprobada la situación legal académica, la prestación del servicio social y de convivencia de cada uno de los alumnos que concluyeron el plan de estudios, que se cumpla lo establecido por el Decreto 230 y su reglamentario 3055 en cuanto a evaluación y promoción de los logros de las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en la Ley 115 de 1994 y el Plan de Estudios de la Institución obteniendo los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el **Título de Bachiller Académico** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación.

Martínez Castillo Leidy Johana

921205-53293 Soacha

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 009 Folio No. 28 de fecha 30 de Noviembre de 2009 que consta de 177 estudiantes graduandos que comienza con el nombre de **ACOSTA LINARES YURI PAOLA** y se cierra con el nombre de **VILLAMIL QUINTERO JULIO ENRIQUE**

Firmada por: SIERVO LINARES VERGARA (Rector) y MARÍA DEL PILAR CANTOR BERMÚDEZ (Secretaria)

Dado en Soacha, Cundinamarca el 30 de Noviembre del año 2009

FIRMADA Y SELLADA

Rector

SIERVO LINARES VERGARA
C. C. No.11.330.473 de Zipaquirá

Secretaria

MARÍA DEL PILAR CANTOR BERMÚDEZ
C. C. No. 51.796.445 de Bogotá

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

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1136884821

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 VILLETA. A los tres (3) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

Yina Paola Alvarado Z.

779571 - 03/08/2020
No Y FECHA REGISTRO

YINA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 3 de Agosto de 2023

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 9509002402010 56CC1136884821C.

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

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1136884821

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Organizar archivos de gestión de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210602038 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los cuatro (4) días del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1833220 - 04/04/2024
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

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 9311002106020382 41CC1136884821C.

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

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1136884821

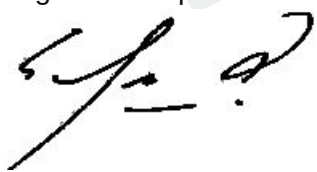
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210602001 - Versión: 3

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los veintitres (23) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1717799 - 23/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

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 931100210602001233CC1136884821C.

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

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1136884821

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los treinta y uno (31) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1669464 - 31/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

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 931100210601020232CC1136884821C.

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Certifica que

Leidy Johana Martínez Castillo

C.C. 1.136.884.821 de Bogotá

Participó y aprobó el diplomado realizado entre el 30 de agosto y el 06 de diciembre de 2014, en el Centro Regional Soacha de Uniminuto, con una intensidad de 120 horas académicas presenciales.

DIPLOMADO

Gestión Tributaria y Normas Internacionales de Contabilidad

Martha Liliana Rodríguez
Coord. Académica
Centro Regional Soacha

Carlos Eduardo Rodríguez Muñoz
Director
Centro Regional Soacha

No. 3667

Personería Jurídica otorgada por la Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1990.
Ministerio de Educación Nacional

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Certifica que

Leidy Johana Martínez Castillo

C.C. 1.136.884.821 de Bogotá D.C.

Participó y aprobó el diplomado realizado entre el 24 de Mayo y el 2 de Agosto de 2014, en el Centro Regional Soacha de Uniminuto, con una intensidad de 120 horas académicas presenciales.

DIPLOMADO

Gestión Financiera y de Negocios

Yenny Patiño
Coord. Académica
Centro Regional Soacha

Carlos Eduardo Rodríguez Muñoz
Director
Centro Regional Soacha

No. 3268

Personería jurídica otorgada por la Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1990.
Ministerio de Educación Nacional

IGLESIA TORRE FUERTE CRUZADA CRISTIANA

Nit. 900666614-5, PERSONERIA JURIDICA ESPECIAL 906 DE 28 DE JUNIO DE 2013.

CERTIFICACIÓN

Con la presente hago constar que la señora LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.136.884.821 de Bogotá, presta los servicios profesionales a nuestra empresa con una asignación de 100 horas mensuales como CONTADORA desde el 01 de abril de 2019 hasta la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

1. Vigilar los documentos contables de los registros de ingresos y egresos
2. Vigilar que se lleven al día los libros de contabilidad necesarios, cumpliendo los requisitos legales y las necesidades administrativas.
3. Llevar libros oficiales al día.
4. Conciliar cuentas bancarias "corrientes o de ahorros"
5. Rendir informe financiero y fiscal con sus respectivas notas.
6. Presentar declaración de renta e impuestos ante la DIAN
7. Presentar medio Exógenos a la Dian
8. Expedir certificados de Donación si fuere necesario.
9. Estar pendiente de toda la información contable que se registre en Normas Internacionales.

La presente se expide a los 28 días del mes de mayo de 2024

Cordialmente,

José Arles Triana Triana
Tesorero
C.C. 11.440.723
Teléfono: 3124234122

LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
NIT. 900029126

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL
LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
NIT 900.029.126-0

CERTIFICA
QUE

El(a) señor(a); **LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO,** Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.136.884.821 de Bogotá; Laboro en el **LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA** en los siguientes periodos.

N°	CARGO	PLAZO EJECUCION	TIPO DE CONTRATO	JORNADA LABORAL
1	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 30 de noviembre de 2.013	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo
2	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 13 de diciembre de 2.014	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo
3	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 30 de noviembre de 2.015	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo
4	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 16 de diciembre de 2.016	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo
5	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 30 de noviembre de 2.017	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Expedir certificados solicitados por estudiantes y padres de familia.2. Elaborar la correspondencia y libros reglamentarios.3. Organización de Archivos y Documentos según ley de archivo.4. Manejo de Caja, Recaudo e informes de ingresos y salidas de Dinero.5. Apoyar con la Organización en el Proceso de Matriculas y Admisiones de Estudiantes.6. Apoyo al área de dirección, coordinación y tesorería en elaboración de informes.7. Manejo de Cartera.8. Afiliación de Empleados al Sistema de Seguridad Social.9. Realizar informes contables.10. Manejo de plataforma contable WORLD OFFICE, SIMAT Y SIGMA.11. Atención al público en Horarios establecidos.12. Manejo de bases de datos ante secretaria de Educación. 13. Docente de Matemáticas

Se expide certificado para efectos personales, a solicitud del(a) con radicado **N° RADIC-LCVN-RET02021005**, en Soacha Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2021.
Cordialmente

LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA RECURSOS. HUMANOS

OLGA LUQUE LOPEZ
Directora

FUNDACIÓN
ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA

A Jehová presta el que da al pobre, y el bien que ha hecho, Dios se lo pagará. Prov. 19:17

NIT 900077259-6

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

La empresa **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA, MODALIDAD EDUCACIÓN PARA ADULTOS,**, identificada con **NI** número **900077259-6**, obtuvo servicios prestados por el(a) señor(a) **LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO,** identificado(a) con **CC** número **1.136.884.821**, quien registro de la siguiente forma.

N°	CARGO	PLAZO EJECUCION	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO
1	**SECRETARIA GENERAL, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**	26 de enero de 2013 al 15 diciembre de 2.016	Prestación de servicios	10 horas semanales

Funciones en las horas:

1. Expedir certificados solicitados por estudiantes y padres de familia. 2. Elaborar la correspondencia y libros reglamentarios. 3. Organización de Archivos y Documentos según ley de archivo. 4. Manejo de Caja, Recaudo e informes de ingresos y salidas de Dinero. 5. Apoyar con la Organización en el Proceso de Matriculas y Admisiones de Estudiantes. 6. Apoyo al área de dirección, coordinación y tesorería en elaboración de informes. 7. Manejo de Cartera. 8. Afiliación de Empleados al Sistema de Seguridad Social. 9. Realizar informes contables. 10. Manejo de plataforma contable WORLD OFFICE, SIMAT Y SIGMA. 11. Atención al público en Horarios establecidos. 12. Manejo de bases de datos ante secretaria de Educación.13. Docente de Matemáticas

Se expide certificado para efectos personales a solicitud del(a) con radicado **N° RADIC-020210032**, en Soacha Cundinamarca a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2021.

Cordialmente

FUNDACIÓN
ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA

MARCELA BARON LUQUE
Representante Legal
Fundación Acepta El Cambio Para Vida Nueva
NIT 900.077.259-6

Certificación No. 366 de 2023

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.884.821 de BOGOTÁ, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** CO1.PCCNTR.4611638 DEL DOCE (12) DE FEBRERO DE 2023
Objeto	**:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL NIVEL TÉCNICO Y/O TECNÓLOGICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución	: TRESCIENTOS Y UN (301) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: TRECE (13) DE FEBRERO DE 2023
Fecha de terminación de contrato	**:** QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2023
Valor	**:** CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($41.104.861).
Forma de Pago	**:** El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($41.104.861). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL

	NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.184.976), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno. c). Un último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415)
Adición	**:** Se suscribe acta de adición de contrato el diecinueve (19) octubre de 2023, por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415), con ejecución de contrato hasta el quince (15) de diciembre de 2023.
Prórroga	**:** Se suscribe acta de prórroga de contrato el diecinueve (19) octubre de 2023, por quince (15) días, con ejecución de contrato hasta el quince (15) de diciembre de 2023.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del econocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. 8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO

CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata. 15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga. 20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula. 22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de

calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente.Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). 24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices 27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2023.

Andrea Patricia Martinez Rincon

Firmado digitalmente por Andrea Patricia Martinez Rincon
Fecha: 2023.11.27 17:16:53 -05'00'

ANDREA PATRICIA MARTÍNEZ RINCÓN
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / Subdirectora de Centro (e)

Proyecto: Lina Juliana Sánchez Sánchez
Cargo: Apoyo Contratación - Grupo de Apoyo Administrativo
Reviso: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.136.884.821 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3548944 DEL DOS (2) DE FEBRERO DEL 2022

Objeto	: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución	: CIENTO CINCUENTA (150) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: DIECIOCHO (18) DE JULIO DEL 2022
Fecha de Terminación de Contrato	: DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DEL 2022
Término de ejecución	: DESDE DIECIOCHO (18) DE JULIO DEL 2022 HASTA DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DEL 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata 15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga 20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula 22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). 24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Valor: El valor del contrato es por CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($59.962.500) incluido IVA

Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato el valor de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOSPESOS M/CTE ($59.962.500) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de julio de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.732.250) b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno. c) un último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.265.250).

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del 2022.

Olga Patricia Mozo Guerrero
Subdirectora (E) Del Centro

Proyectó: Astrid Paula Katherine Páez Pedraza
Cargo: Apoyo Contratación
Revisó y Aprobó: Luis Alejandro Sánchez Cuellar
Cargo: Coordinador Administrativo

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Que el (la) señor(a) MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.136.884.821 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente contrato 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** : N° 2195714 DEL TREINTA (30) DE ENERO DEL 2021

Objeto : PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.

Plazo de ejecución : 325 DÍAS

Fecha de Inicio de Ejecución : DEL TREINTA (30) DE ENERO DEL 2021

Fecha de Terminación de Contrato : DEL CATORCE (14) DE DICIEMBRE DE 2021

Término de Ejecución : DESDE EL TREINTA (30) DE ENERO DEL 2021 HASTA EL CATORCE (14) DE DICIEMBRE DE 2021

.

Obligaciones Específicas del Contrato 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.2.Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

la autorización del pago del periodo correspondiente;3.Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.4.Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;6.Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.7.Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.8.Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.9.Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.11.Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.12.Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.13.Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.14.implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.16.Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.19.Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.20.Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.21.Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.22.Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

durante el desarrollo de las mismas.23.Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente.Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).24.Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.25.Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.27.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es de Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos M/Cte ($27.300.000). Incluido IVA.

Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos M/Cte ($27.300.000). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago en el mes de enero de Ciento Treinta Mil Pesos M/Cte. ($ 130.000).b) Seis (6) pagos iguales de febrero a julio de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000).c)Un (1) pago en el mes de agosto de Tres Millones Setecientos Setenta Mil Pesos M/Cte. ($3.770.000)

Adición de contrato 1: Se suscribió adición y prorroga de contrato el veintitrés (23) de julio de 2021 por tres (03) meses y dieciséis (16) días, por valor de Trece Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M/ Cte. ($13.650.000),m/cte. con ejecución de contrato hasta el catorce (14) de diciembre del 2021.

Se expide a solicitud del interesado(a), del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los diecisiete (17) días del mes septiembre del 2021.

Yina Paola Alvarado Zambrano
Subdirectora (E) Del Centro

Proyecto: Jonathan Smik Rodríguez Peña
Cargo: Apoyo Grupo Administrativo y Financiero -Contratación

Aprobó: Mauricio Alejandro Quiroga Rodríguez
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Que el (la) señor(a) MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.136.884.821 de Bogotá D.C, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente contrato 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	**:** N° 1330561 DEL TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DEL 2020
Objeto	**:** PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE OTROS PROGRAMAS (GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL -HSEQ), EN LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución	**:** 240 DÍAS
Fecha de Inicio de Ejecución	**:** PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2020
Fecha de Terminación de Contrato	**:** TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DEL 2020
Término de Ejecución	: DESDE EL PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2020 HASTA EL DIECISÉIS (16) DE DICIEMBRE DE 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su

ISO 9001 icontec Certificado No. SC-CER339681
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681

coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. 8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata. 15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

objeto contractual. 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga. 20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor El valor del contrato es por treinta millones trescientos veintiún mil doscientos pesos ($30.321.200). m/cte.

Forma de Pago: Se fija como valor total de contrato la suma por treinta millones trescientos veintiún mil doscientos pesos m/cte ($30.321.200). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno.

Adición de contrato 1: Se suscribe adición de contrato el día veintiocho (28) de agosto de 2020 por dos (02) meses y quince (15) días por valor de nueve millones cuatrocientos setenta

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

y cinco mil trescientos setenta y cinco pesos m/cte. ($9.475.375) con ejecución de contrato hasta el quince (15) de diciembre de 2020.

Adición de contrato 2: Se suscribe adición de contrato el día treinta (30) de noviembre de 2020 por un (01) días por valor de ciento veintiséis mil trescientos treinta ocho pesos m/cte. ($126.338) con ejecución de contrato hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2020.

Se expide a solicitud del interesado(a), del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciséis (16) días del mes de marzo del 2021.

Yina Paola Alvarado Zambrano
Subdirectora (E) Del Centro

Proyecto: Jonathan Smik Rodríguez Peña
Cargo: Apoyo Grupo Administrativo y Financiero -Contratación

Reviso: Andrea Bonilla Rojas
Cargo: Abogada Apoyo Gestión Contractual

Aprobó: Mauricio Alejandro Quiroga Rodríguez
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo

LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
NIT. 900029126

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL
LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
NIT 900.029.126-0

CERTIFICA QUE

El(a) señor(a); **LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO,** Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.136.884.821 de Bogotá; Laboro en el **LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA** en los siguientes periodos.

N°	CARGO	PLAZO EJECUCION	TIPO DE CONTRATO	JORNADA LABORAL
1	DOCENTE AREA MATEMATICAS	01 de febrero al 30 de noviembre de 2.018	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo

Se expide certificado para efectos personales, a solicitud del(a) con radicado **N° RADIC-LCVN-RET02021005**, en Soacha Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2021.

Cordialmente

LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
RECURSOS HUMANOS

OLGA LUQUE LOPEZ
Directora
Liceo Cristiano Vida Nueva
TELEFONO: 7466919