REPÚBLICA DE COLOMBIA

# LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE:

## ALBA SOFIA SENA PEREZ

Cédula de Ciudadanía Número 30687355

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

## ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Para constancia se firma en Medellín, el 13 de julio de 2012 y se refrenda con las siguientes firmas

Padre José Wilmar Sánchez Dubules
**Rector General**

RECTORÍA

Fray Julio Alexánder Ortiz Montoya
Secretario General Ad hoc

SECRETARÍA GENERAL

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 20-P Folio 490 Registro 24247
Fecha: 13 de julio de 2012

Gladis Elena Gallo Gómez
Jefa Registro Académico

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

© uenLines - Versión: 2011a

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

# ALBA SOFIA SENA PEREZ

Con Documento de Identidad No 30687355

**CURSÓ Y APROBÓ EL**

## DIPLOMADO EN SERVICIO Y COMUNICACION CON EL CLIENTE

**MEDELLIN - 09 DE MAYO DE 2020 AL 12 DE JUNIO DE 2020**

**Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas**

**Registrado en el Libro de Actas No 0020200612**

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

**FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200612A**

**www.politecnicosuperior.edu.co**

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

*HACE CONSTAR QUE:*

# ALBA SOFIA SENA PEREZ

Con Documento de Identidad No 30687355

**CURSÓ Y APROBÓ EL**

## DIPLOMADO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

**MEDELLIN - 22 DE ENERO DE 2022**
**Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas**
**Registrado en el Libro de Actas No 0020220122**

**www.politecnicodecolombia.edu.co**

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

**FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 220122A-305155**

**La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo**

La institución de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

# Campoalto

Certifica que:

SENA PEREZ  ALBA SOFIA
30687355

Culminó satisfactoriamente el módulo de

## FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Realizado de marzo a junio de 2022
Duración de 80 horas.

Dado en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de junio de 2022

**Diana Carolina Rivera C.**
Vicerrectoría Planeación y Desarrollo

La institución de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

# Campoalto

Certifica que:

SENA PEREZ  ALBA SOFIA
30687355

Culminó satisfactoriamente el módulo de

## LIDERAZGO CONSCIENTE PARA FORMADORES

Realizado de marzo a junio de 2022
Duración de 80 horas.

Dado en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de junio de 2022

**Diana Carolina Rivera C.**
Vicerrectoría Planeación y Desarrollo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**ALBA SOFIA SENA PEREZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 30687355*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los veinte (20) dias del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por



ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

**76810185 - 20/08/2021**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002364045CC30687355C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**ALBA SOFIA SENA PEREZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 30.687.355*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, al primer(1) día del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)*

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

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

**46177118 - 01/08/2017**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405001483228CC30687355C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**ALBA SOFIA SENA PEREZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 30687355*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los quince (15) dias del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por



JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**76290660 - 15/07/2021**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9303002352827CC30687355C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## ALBA SOFIA SENA PEREZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 30.687.355*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

*con una duración de 50 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de febrero 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

**50050858 - 14/02/2018**
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 9405001600503CC30687355C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**ALBA SOFIA SENA PEREZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 30687355*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Guadalajara De Buga. a los veinticuatro (24) dias del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por



DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

**77367574 - 24/08/2021**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9124002376959CC30687355C.

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# ALBA SOFIA SENA PEREZ

C.C 30.687.355

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

**Director de Empleo Público**

Código: 76986574000

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*

## ALBA SOFIA SENA PEREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30687355

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

1727916 - 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 95130024020105623 1CC30687355C.

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*

## ALBA SOFIA SENA PEREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30687355

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

1644847 - 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 95130021020105223 1CC30687355C.

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*

## ALBA SOFIA SENA PEREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30687355

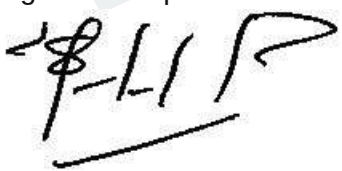
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**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 BOGOTÁ D.C.. A los veintiuno (21) días del mes de Junio de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por



1597022 - 21/06/2023
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 21 de Junio 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 940500210601020232CC30687355C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**ALBA SOFIA SENA PEREZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 30687355*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los cuatro (4) dias del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)*

Firmado Digitalmente por

WILLIAM DARIO RIAÑO BARON
Subdirector
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**97960986 - 04/06/2024**
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 9209002978635CC30687355C.

# CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certificó que la Señora, **ALBA SOFÍA SENA PÉREZ**, Identificada con Cédula de Ciudadanía número **30.687.355** expedida en Cérete- Córdoba, laboró en esta entidad, desde el 26 de febrero de 2007 hasta el 12 de abril de 2017, desempeñando el cargo se **Asistente Administrativa**, realizando las siguientes funciones:

- Gestionar llamadas, correos electrónicos y correspondencia de la entidad
- Coordinar los servicios de mensajería
- Realizar la liquidación de los gastos de escrituración de los clientes
- Liquidar la nómina de los empleados
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos
- Elaborar informes mensuales
- Organizar los documentos de contabilidad
- Coordinar la logística de reuniones de los socios

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los ochos (8) días del mes julio de 2019.

Atentamente,

SANDRA VILLAMIL GONZALEZ
ACCIONES Y SOLUCIONES LEGALES S.A.S
Gerente Administrativa
C.C 52,384,467 de Bogotá
Tel:3476294/311-2183888

# LA SUSCRITA COORDINADORA DEL COLEGIO INCADE

# CERTIFICA

Que la señora, **ALBA SOFIA SENA PEREZ**, Identificada con **C.C. Nº 30.687.355** expedida en Cerete Córdoba laboró en esta institución educativa desde el 1 de Agosto 2012 hasta el 15 de Diciembre del año 2016, desempeñando el cargo de **Docente en los programas técnicos laborales, orientando asignaturas como Matemáticas financiera, Fundamentos de economía, Microeconomía, Entorno económico, Finanzas y fundamentos administrativos.**

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los 6 días del mes de Marzo de 2017.

**Lic. Tatiana Garnica**
**Coordinadora**

Certificación No. 1951

NIT. 899.999.034

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALBA SOFIA SENA PEREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**30.687.355** 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:** | **4492 de 17 de Abril de 2017** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital-Articulación con la Educación Media |
| | **Plazo:** | Desde 17 de Abril Hasta 14 de Diciembre de 2017 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 17 de Abril de 2017 |
| | **Fecha de terminación:** | 14 de Diciembre de 2017 |
| | **Término de ejecución:** | 07 meses y 28 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintisiete millones quinientos diecisiete mil cuarenta y cuatro pesos m/cte. ($27.517.044) con mensualidades de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535) |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

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



Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Scanned by CamScanner

formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Lab9fales -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.

| | | |
|---|---|---|
| 2. | **Número y Fecha del Contrato:** | **3097 de 25 de Enero de 2018** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital - Coordinación de Articulación con la educación media y poblaciones especiales. |
| | **Plazo:** | Desde el 25 de Enero hasta el 09 de Diciembre de 2018 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 25 de Enero de 2018 |
| | **Fecha Terminación de Contrato:** | 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 cinco pesos m/cte. ($37.512.205) con honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591) |

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



Scanned by CamScanner

NIT. 899.999.034

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

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. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato *y* presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato *y* planta- capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2- 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Lab9fales -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) 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 deba aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia *"Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados,* 240201044" 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 B:efesional" (Plan de Acción, Estrategia 3. Asignación familias por centro - Formación Complementaria virtual, pág. 85). 10) Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en (ambientes virtuales de aprendizaje (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014).

| | | |
|---|---|---|
| 3. | **Número y Fecha del Contrato:** | **4936 de 11 de Julio de 2019** |
| | **Objeto:** | Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de formación Titulada, Complementaria y seguimiento etapa practica en las áreas: Economía Financiera y de Gestión, de acuerdo con los estándares del SENA programados por la Coordinación Académica, del Centro de Servicios Financieros |
| | **Plazo:** | Desde el 11 de julio hasta el 17 de Diciembre de 2019 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 11 de julio de 2019 |
| | **Fecha Terminación de Contrato:** | 17 de Diciembre de 2019 |

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



Scanned by CamScanner

NIT. 899.999.034

**Término de ejecución:** 05 meses y 07 días

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones doscientos cincuenta y siete mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($19.257.457), con honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y nueve pesos m/cte. ($3.679.769).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

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. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Aplicar por parte del contratista a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Coadyuvar en el proceso de ingreso de los aprendices, en los diferentes programas de formación del Centro de Servicios Financieros. 5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 6. Proponer la incorporación de las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 7. Participar en los comités de evaluación y seguimiento, 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. 8. Atender la formación de aprendices y el seguimiento etapa productiva de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el Instructor 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. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos de acuerdo a requerimientos de la Coordinación académica; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, de los aprendices activos tanto de la formación complementaria, como de la formación titulada, según corresponda la programación de Formación b). Creación de rutas y asociación de aprendices inmediatamente se apruebe el proyecto formativo en el aplicativo Sena SOFIA PLUS. Evaluación del cumplimiento de las actividades de la ruta de aprendizaje: reportar incumplimientos justificados e injustificados dando uso al listado de asistencia y respectivo reporte en el aplicativo Sena SOFIA PLUS, reportar deserción en los casos cuando: El aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) dias consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo; Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva. Artículo 22 del Reglamento del Aprendiz e) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d).



Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Scanned by CamScanner

NIT. 899.999.034

Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos normativos establecidos para: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 10. Seleccionar e Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad siguiendo el procedimiento de ejecución de la Formación profesional integral, documentado en la plataforma compromiso la cual pertenece al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA. 11. 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 alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 13. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. 14. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 15. Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir actualizaciones, retroalimentaciones y demás, en lo referente a formación. 16. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado de aprobación o evidencia de inscripción efectiva al informe de ejecución contractual. 17. Conformar y legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria y Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) dias después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente a los aprendices activos en el aplicativo SOFIA PLUS. 18. Contribuir en el cumplimiento de la meta de retención de aprendices en el proceso de aprendizaje del Centro de Formación aplicando y reportando estrategias institucionales. 19. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. 20. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 21. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total de la formación. 22. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. 23. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. 24. Dar cumplimiento a los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y asi garantizar el buen desarrollo de la formación, durante la ejecución del contrato. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus respectivos anexos. 26. 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, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. 27. Cumplir con la programación asignada a los aprendices de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 28. Apropiar la cultura organizacional de la Entidad entorno a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual. 29. Apoyar las acciones que se desarrollen en el marco de la política nacional de Fomento del Bienestar y liderazgo del Aprendiz "ViVe SENA, Centro de Servicios Financieros. 30. Apropiar la cultura organizacional además de conocer y poner en práctica el nuevo Código de Integridad de la Entidad en torno a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual.31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681



Scanned by CamScanner

NIT. 899.999.034

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 26 días del mes de Diciembre de 2019.

**MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Revisó: Diana Marcela Carmona Perez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Proyectó: Julieth Becerra
jabecerrar@sena.edu.co



Scanned by CamScanner

Certificación No. 469

# EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALBA SOFIA SENA PEREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **30687355** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **Número y Fecha del Contrato:** | **259232-379-2020 del 19 de octubre de 2020** |
| **Objeto:** | Prestar servicios profesionales 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 del perfil GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION ADMINISTRATIVA |
| **Plazo de ejecución:** | El plazo de ejecución del presente contrato es de Un (1) mes, Veinticuatro (24) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2020. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 20 de octubre de 2020 |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 12 de diciembre de 2020 |
| **Término de Ejecución:** | Tiempo real ejecutado es de Un (1) mes, Veinticuatro (24) días. |
| **Valor total del contrato:** | El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($6695931) m/cte.** |

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

**Obligaciones Específicas del Contrato**: 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 y la programación establecida por las coordinaciones. 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 según la normativa de la entidad 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 cerrada empresarial y/o 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, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a 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

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

acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2020.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Cristian Tovar
Cargo: Apoyo administrativo

Certificación No 319

# EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALBA SOFIA SENA PEREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **30.687.355** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

**Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.2203572**

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación complementaria para la población desplazada de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION ADMINISTRATIVA.

**Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses, siete (7) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2021.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 2 de febrero de 2021

**Fecha Terminación de Contrato:** 8 de diciembre de 2021

**Tiempo Real Ejecutado:** Tiempo real ejecutado desde la fecha de inicio de ejecución hasta la fecha.

**Valor total del contrato:** El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($39.910.000) m/cte.**

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

**Obligaciones Específicas del Contrato:** A) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. B) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. C) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. D) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. E) Emitir juicio valorativo según la normativa de la entidad 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. F) 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 cerrada empresarial y/o complementaria. G) 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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. H) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I) 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. J) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. K) 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. L) 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 2021. M) Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. N) Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. O) Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido. P) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No 319

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo SECOP II, a los Quince (15) días del mes de septiembre de 2021.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E)

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03

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

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **ALBA SOFIA SENA PÉREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.30.687.355,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR. 4553733 de 03 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 Articulacion con la educacion 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 19 de diciembre de 2023 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 05 de febrero de 2023 |
| | **Fecha Terminación:** | 19 de diciembre de 2023 |
| | **Término de ejecución:** | 10 meses y 15 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Tres Millones Quinientos Cuarenta Y Tres Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($43.543.500), 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 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 01 días del mes de diciembre de 2023.



Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

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

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

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

Proyectó: Gloria Carolina Sanchez Angulo - certificadistritocap@sena.edu.co

CAMPO ALTO
CALLE 103 D # 123 03
SUBA
BOGOTÁ Bogota DC 111321
Colombia

## LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## CERTIFICA QUE:

**ALBA SOFIA SENA PEREZ**, identificado (a) con Cédula No. **30687355**, labora en nuestra Institución Educativa en el cargo de **DOCENTE**, con los siguientes contratos discontinuos e independientes desde el 21 de febrero del 2020.

| TIPO DE CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL |
|---|---|---|
| OBRA LABOR | 2023-08-06 | 2023-11-30 |
| OBRA LABOR | 2023-01-30 | 2023-05-20 |
| OBRA LABOR | 2022-05-22 | 2023-01-15 |
| OBRA LABOR | 2022-02-01 | 2022-05-22 |
| OBRA LABOR | 2021-08-02 | 2021-11-30 |
| OBRA LABOR | 2021-02-01 | 2021-05-31 |
| OBRA LABOR | 2020-08-18 | 2020-11-30 |
| OBRA LABOR | 2020-02-21 | 2020-05-30 |

**FUNCIONES**

- * Promover el fortalecimiento de las competencias blandas en la comunidad académica.
- * Conocer y aplicar el PEI.
- * Mantener la actualización del área técnica.
- * Facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje – Evaluación.
- * Diligenciar y gestionar los formatos de supervisión de prácticas.
- * Cumplir con calendario académico vigente.
- * Informar al estudiante sobre notas y proceso académico.
- * Asistir y cumplir con las actividades extracurriculares obligatorias de la institución.
- * Proponer actividades de mejora continua en los programas.
- * Asistir a las reuniones de docentes establecidas en el calendario académico.



La información personal en este documento será tratada y protegida de acuerdo con nuestras políticas de protección de datos personales

- * Orientación al estudiante en el área práctica.
- * Fortalecer los canales de comunicación entre el sector productivo y la institución.
- * Visitar a los estudiantes en los lugares de prácticas con el objetivo que satisfacer sus necesidades y despejar las dudas que se llegaren a presentar.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá el 10 de noviembre del 2023.

Cordialmente;

**CAMPOALTO ACESALUD S.A.S**
**analistadetalentohumano@campoalto.edu.co**
**coordinadortalentohumano@campoalto.edu.co**
**CELULAR: 3123132779**
**NIT. 830.015.970-6**



La información personal en este documento será tratada y protegida de acuerdo con nuestras políticas de protección de datos personales

# EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALBA SOFIA SENA PEREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 30.687.355** de **CERETE,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **1. Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.5883209 03 de febrero del 2024** |
| **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas virtuales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros. |
| **Plazo de ejecución:** | Desde el 05 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 05 de febrero de 2024. |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 30 de noviembre de 2024. |
| **Término de ejecución:** | 09 meses y 27 días. |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Cuatro Millones Cincuenta Y Nueve Mil Seiscientos Pesos M/Cte. ($44.059.600) |
| **Forma de Pago:** | Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500). |

**Adición y prorroga:**

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 01 de diciembre hasta el 17 de diciembre de 2024. |
| **Inicio de Ejecución:** | 01 de diciembre de 2024. |
| **Fecha Terminación:** | 17 de diciembre de 2024. |
| **Término de ejecución:** | 17 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Dos Millones Quinientos Treinta Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($2.530.450) |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y areas afines, 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 y reinducción 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 y normatividad vigente 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, 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 y públicos 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 (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 11 días de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Garavito
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Jeison Andrés Plazas Romero
Cargo: Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto