LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO COOPERATIVO «ALFONSO LOPEZ PUMAREJO»

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION No. 18289 DEL 2 DE NOVIEMBRE 1.981

CONFIERE A

Francy Elena Beltrán Zambrano

IDENTIFICADO(A) CON C.C. No. 52'020.541 DE BOGOTA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIA

BOGOTA, D. E. 30 DE Noviembre DE 1990

ANOTADO AL FOLIO 72 B. DEL LIBRO DE REGISTRO No. 91

SECRETARIO DE EDUCACION

DADO EN BOGOTA, D. E. A 4 DE Diciembre DE 19 91

NOTARIA 32 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.E.
DILIGENCIA DE AUTENTICACION
El suscrito Notario certifica que la anterior copia coincide fielmente con el original que se me presentó.
REPUBLICA DE COLOMBIA
Aníbal Fernández de Soto

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Francy Elena Beltrán Zambrano

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 52'020.541 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma
en Santafé de Bogotá el día 12 de diciembre de 2002

Rector

Rector Honorario

Decano de facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 1762 Del libro de Registros y Diplomas No. 03

Refrendado en Santafé de Bogotá el día 23 de Noviembre de 2002

REPUBLICA DE COLOMBIA

CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TECNICOS

CENTRO DE EDUCACION NO FORMAL
CON RESOLUCIONES DE LA S.E: 2211 DE 1981, 03000 DE 1982, 01405 DE 1984

TENIENDO EN CUENTA QUE

Francy Elena Beltrán Zambrano

C.C. No. 52.020.641 EXPEDIDA EN BOGOTA

TERMINO SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y APROBO TODAS LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS. LE OTORGA, DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2416 DE NOVIEMBRE DE 1988, EL PRESENTE

CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL

COMO

Experta en Comercio Exterior

EN BOGOTA A LOS 16 DIAS DEL MES DE Diciembre DE 1994

DIRECCION

SECRETARIA

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) **FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 52.020.541** de **BOGOTÁ, D.C,** 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.5883964 12 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 técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 13 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	13 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024.
Término de ejecución:	09 meses y 17 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Tres Millones Diecisiete Mil Seiscientos Cincuenta pesos M/Cte. ($43.017.650).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 de diciembre hasta el 10 de diciembre de 2024.
Inicio de Ejecución:	01 de diciembre de 2024.
Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	10 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Un Millón Cuatrocientos Ochenta Y Ocho Mil Quinientos pesos M/Cte. ($1.488.500).

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 áreas 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. 7 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 25 días del noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

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

EL SUSCRITO SUBIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO,** Cedula de Ciudadanía No **(52020541)** suscribió con **EL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato electrónico regulado 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.5466260 DE 2023**
Objeto	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional programada para el Centro de Formación en la red de Gestión Administrativa y Financiera- Administrativo o aquellas que le sean a fin a su perfil en la modalidad TITULADA PRESENCIAL, complementaria, presencial y/o virtual, como también en seguimiento o titulada de acuerdo con las necesidades del Centro de Biotecnología Agropecuaria y su área de cobertura, de la regional Cundinamarca.
Plazo Inicial de Ejecución:	(58) cincuenta y ocho días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de octubre del 2023.
Fecha de Terminación del Contrato:	16 de diciembre de 2023.
Valor Total del contrato	El valor inicial para todos los efectos fiscales y legales se fijó la suma de Siete Millones Novecientos Veinte Mil Quinientos Treinta y Ocho Pesos M/Cte. **($7.920.538),** con honorarios mensuales de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta Pesos M/Cte. **($4.096.830)**.
	SE ENCUENTRA EN EJECUCION

Obligaciones específicas del contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días, 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). Creación de rutas y asociación de aprendices. b). Registro de los juicios evaluativos.3. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias o novedades de aprendices que ocurran en el desarrollo de su labor.4. Emitir conceptos técnicos pendientes a la adquisición de materiales de formación profesional, si le es requerido.5. Orientar el programa de formación que le sea asignado con compromiso y responsabilidad, haciendo uso de las herramientas propias de la formación presencial, virtual o remota, según sea el caso. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor de Contrato. 7. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación profesional integral.8. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 9. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 10. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, atendiendo a la programación que se le asigna por las Coordinaciones Académicas en los municipios del área de influencia (sábana occidente y Guavio) 11. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 13. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 14. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 15. 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. 16. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.17. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 19. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 20. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 21. Reportar cursos con formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 22. Participar en los cursos y jornadas de capacitación pedagógica programados por el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 23. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular del área temática en el objeto del contrato. 24. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 25. Presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio 6 GTH-F-075 V.07 jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria. 26. Cargar los documentos requeridos por la oficina de formación complementaria /portafolio en los tiempos tiempos solicitados, durante la ejecución del contrato. 27. Verificar de manera mensual que las horas programadas por su Coordinación Académica coincida con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 28. Las demás

necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 26. Verificar de manera mensual las 160 horas programadas y que estas coincidan con lo cargado en el aplicativo SOFIA PLUS, teniendo en cuenta que la ejecución total de su contrato es lo correspondiente a 160 horas mensuales. 27. Realizar todas las labores administrativas que le sean requeridas, con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica o Supervisión de contrato. 28. Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o que tenga un proyecto aprobado para la vigencia 2023.29. Participar en los procesos de registro calificado, seguimiento a etapa productiva, si le es requerido. 30. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los veintiocho (28) días de Noviembre de (2023).

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Nataly Arevalo Pulido (Apoyo coordinación Administrativa)
Revisó: Andrés Gómez Zuluaga/ Abogado CBA

Certificación No. 0439

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.020.541,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, 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:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1388637 18 de febrero 2020**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
Plazo de ejecución:	Con una duración de nueve (9) meses y veintidós (22) días, a razón de $3.790.150 mes, para un valor total de $36.890.793.
Fecha de Inicio de Ejecución:	18 febrero 2020
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	09 diciembre 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Atender la formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de

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

formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional"

Adición y prorroga Plazo	**CO1.PCCNTR.1388637 18 de febrero 2020** Adicionándole un valor de $884.368.
2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2221626 del 04 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
Plazo de ejecución:	Con una duración de diez (10) meses y catorce (14) días, a razón de $3.900.000 mes, para un valor total de $40.820.000.

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

Fecha de Inicio de Ejecución: 04 febrero 2021
Fecha de Terminación del Contrato: 17 diciembre 2021

Obligaciones Específicas del Contrato: Atender la Formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".

3. **Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.3362608 del 22 de enero de 2022**
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.
Plazo de ejecución: Con una duración de diez (10) meses y un (1) día, a razón de $3.950.010 mes, para un valor total de $39.631.767.
Fecha de Inicio de Ejecución: 01 febrero 2022
Fecha de Terminación del Contrato: 01 diciembre 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los

Certificado No. SC-CER039681
Certificado No. CO-SC-CER039681

contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Se expide a solicitud del interesado, a los ocho (8) días del mes de agosto de 2022.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Lorena Paola Garcia Pineda
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Reviso: Oscar Danilo Cantor Párraga
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

No. 00438

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el señor **FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 52.020.541 de Bogotá,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato:	**CO1.PCCNTR.1388637 del 18 febrero 2020**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
Plazo:	con una duración de nueve (09) meses, veintinueve (29) días, a razón de $3.790.150 mes, para un valor total de $37.775.161
Inicio:	18 febrero 2020
Terminación:	16 diciembre 2020
Obligaciones:	Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2020.

WAGNE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Proyecto: Cecilia
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

NIT. 899.999.034

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.020.541,** 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 gse describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**0938 de 05 de Febrero de 2019**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor en el área de Recursos Humanos y demás dominios de su competencia para el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Articulación con la Educación Media y Complementaria, de forma articulada con los lineamientos institucionales y de acuerdo con las necesidades del Centro de Biotecnología Agropecuaria.
Plazo:	Diez (10) meses
Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2019
Fecha Terminación de Contrato:	05 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma Treinta y Cinco Millones Setecientos Veinticinco Mil Ochocientos Pesos M/Cte. ($35.725.800), con honorarios mensuales de Tres Millones Quinientos Setenta y Dos Mil Quinientos Ochenta Pesos M/Cte.($3.572.580).
Obligaciones Específicas:	1. Seguir los lineamientos establecidos en el plan de acción y el procedimiento "Alistamiento del Programa de Articulación del SENA con la educación Media" del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA. 2. Apoyar el registro de estudiantes de grado noveno y décimo en Sofía plus como aspirantes al programa de articulación. 3. Presentar informe sobre los avances o novedades en la ejecución de la formación profesional integral a la coordinación o líder del programa según sea requerido. 4. Realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación de la alternativa propuesta, para el programa de articulación del resultado de aprendizaje de la etapa práctica. 5. Apoyar a la coordinación académica con las diferentes comunicaciones o informaciones requeridas entre el centro de formación y las instituciones educativas para el buen desarrollo del programa de articulación. Además, deberá: Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de

	aprendices, entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: I. Registro de los juicios evaluativos. II. Creación de rutas y asociación de aprendices. III. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. IV. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, corno requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 8. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 9. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 10. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 11. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 12. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o el Coordinador Académico.13. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 14. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 15. Respetar y dar buen trato a los aprendices y demás personas de la comunidad educativa del SENA, prestando sus servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 16. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.17. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 18. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado, entregando los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones al finalizar el contrato y/o al suspenderse el contrato. 20. Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 21. Velar por la

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

NIT. 899.999.034

	conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 22. 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. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación. 23. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 24. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas curriculares vigentes y proyectos de formación definidos. 19. Apoyar en las actividades de investigación o dentro de los grupos de investigación que existan en el Centro de Biotecnología Agropecuaria. 25. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación titulada en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Gestión de Centro. 26. Presentar los informes mensuales de la gestión realizada. 27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 28. Apoyar el área de contratación en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas y Apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, previa delegación del Coordinador del área. 29. Reportar la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 30. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 31. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

Se expide a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2019, a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, y/o en la carpeta contractual.

EDGARD SIERRA CARDOZO
Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Daniza Tapiero Rubio, Apoyo a Coordinación Administrativa y Financiera - CBA
Reviso: Gladys Alcira Usaquén Díaz, Coordinadora Administrativa - CBA

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE

El(La) Señor(a) ***FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO,*** identificado(a) con cédula de ciudadanía No ***52020541*** de Bogotá, laboró en esta institución como ***Docente.***

A continuación, se relacionan los periodos académicos y forma de Contratación:

Fecha Iniciación y Terminación	Clase de Contratación	Cargo
febrero 1 de 2018 A mayo 30 de 2018	Contrato a Término Fijo Inferior a un Año	Docente

Desempeñó las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades académicas para las cuales fue contratado con responsabilidad, honestidad y profesionalismo, en las sedes, centros tutoriales, jornadas y horarios que le hayan sido asignados en virtud de la naturaleza de su dedicación y contrato.
- Planificar, organizar, diseñar y ejecutar las actividades académicas en función de los propósitos formativos de los estudiantes, los requerimientos y necesidades de las materias que dicta y en el marco de los criterios de calidad determinados por la institución.
- Llegar y asistir puntualmente a todas las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión académica, así como a las reuniones a las que sea convocado.
- Atender los requerimientos de los estudiantes cada vez que se le solicite, con respeto y responsabilidad profesional, ya sea de manera verbal, escrita o a través de medios electrónicos disponibles y siempre en el marco de la reglamentación vigente.
- Elaborar, presentar, sustentar y obtener aprobación, de las instancias pertinentes, para los proyectos de investigación, convenios interinstitucionales gestionados u otro tipo de trabajos académicos o técnico-científicos propuestos y autorizados, ciñendo.
- Diseñar, aplicar y valorar las evaluaciones de desempeño académico de los estudiantes, de conformidad con el cronograma de actividades vigente en la institución.
- Entregar a los estudiantes las evaluaciones y trabajos objeto de calificación dándoles a conocer los resultados obtenidos por ellos y realizando la retroalimentación correspondiente, en los plazos que establecen los reglamentos, para este fin.
- Registrar en el Sistema Académico Institucional, las notas de los estudiantes y tramitar las novedades a que hubiere lugar, en los períodos y fechas establecidos en el calendario académico.
- Apoyar la organización y ejecución de los eventos que el Programa o Facultad a la que pertenece, hayan previsto realizar como parte de las actividades académicas del semestre.

- Elaborar e incorporar al sistema académico el plan académico para el respectivo semestre, previa concertación y aprobación de su Director.
- Desarrollar los trabajos y tareas asignadas con absoluta sujeción al cronograma de actividades de la respectiva unidad académica y su plan académico semestral.
- Contribuir a la sana convivencia de los estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicios de la Facultad a la cual se encuentra adscrito.
- Apoyar la implementación del Proyecto Educativo de la Facultad y el Proyecto Educativo del Programa, así como contribuir a la buena marcha del Plan Estratégico de Desarrollo de su facultad. autoevaluación.
- Contribuir con su experiencia, conocimiento y actitud a la calidad de los procesos que se desarrollan al interior de su Facultad y Programa.
- Presentar los informes técnicos y de gestión que le hayan sido requeridos por su superior inmediato.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, conforme a las Leyes, al Estatuto Orgánico y a los Reglamentos institucionales.
- Velar por la actualización de los contenidos que forman parte del ambiente virtual que operan.
- Elaborar la caracterización de los estudiantes a su cargo.
- Formular propuestas de mejoramiento del ambiente virtual, las cuales deberán hacer llegar a la Oficina de Regionalización y Tecnologías Educativas.
- Construir los contenidos en formato virtual de acuerdo con los lineamientos pedagógicos, metodológicos y comunicativos le sean impartidos por su superior inmediato.

Esta certificación se expide a solicitud del(la) interesado(a), a los 10 días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

INGRID ASENETH GARCIA MORENO
Directora Administrativa y de Talento Humano.

Certificación No. 2495

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FRANCY ELENA BELTRÁN ZAMBRANO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.020.541**, 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:** 5655 de 09 de octubre de 2014

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación complementaria.

Plazo: Desde 09 de Octubre de 2014 hasta 13 de Diciembre de 2014

Inicio de Ejecución: 24 de Octubre de 2014

Fecha Terminación de Contrato: 13 de Diciembre de 2014

Término de ejecución: 02 meses y 05 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis Millones Ochocientos Setenta Siete Mil Cuatrocientos Treinta y Cuatro Pesos m/cte. ($6.877.434), con honorarios mensuales de Tres Millones Ciento Setenta Cuatro Mil Doscientos Pesos m/cte ($3.174.200).

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 ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

2. **Número y Fecha del Contrato:** 2533 de 26 de enero de 2015

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación Complementaria en Educación Financiera y/o Diseño y/o Desarrollo Curricular y/o acompañamiento

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339588

aprendices ejecución de la Formación Profesional lectiva/productiva y/o Gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación y/o Investigación y/o procesos de Registro Calificado de los programas del área. y/o Actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional Integral de los aprendices.

Plazo: Desde 26 de Enero de 2015 hasta 10 de Diciembre de 2015

Inicio de Ejecución: 26 de Enero de 2015

Fecha Terminación de Contrato: 10 de Diciembre de 2015

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 Cuatro Millones Trecientos Veintiocho Mil Novecientos Setenta y Tres Pesos m/cte. ($34.328.973), con honorarios mensuales de Tres Millones Doscientos Sesenta Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos ($3.269.426).

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 aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato 7) Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

3. Número y Fecha del Contrato: 2129 de 29 de enero de 2016

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor en los procesos de producción, desarrollo curricular, investigación, y/o diseño curricular, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, registro calificado, de los programas de la coordinación de articulación y/o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional de los aprendices.

Plazo: Desde 29 de Enero de 2016 hasta 13 de Noviembre de 2016

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Inicio de Ejecución: 29 de Enero de 2016

Fecha Terminación de Contrato: 13 de Diciembre de 2016

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 Cinco Millones Trecientos Cincuenta Ocho Mil Ochocientos Cincuenta y Cinco Pesos m/cte. ($35.358.855), con honorarios mensuales de Tres Millones Trecientos Sesenta y Siete Mil Quinientos Diez Pesos m/cte ($3.367.510).

Obligaciones Especificas 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 ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área especifica 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. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7) Aplicar por parte del Contratistas receso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como os procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los insctutores de contrato y planta. 8) Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

4. **Número y Fecha del Contrato:** 2540 de 27 de enero de 2017

Objeto: Prestarlos servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA regional Distrito Capital.

Plazo: Desde 27 de Enero de 2017 hasta 11 de Diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 27 de Enero de 2017

Fecha Terminación de Contrato: 11 de Diciembre de 2017

Término de ejecución: 10 meses y 15 días

Certificado No CO-OCR000001
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Seis Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Seiscientos Dieciocho Pesos ($'36.419.618) m/cte Tres Millones Cuatrocientos Sesenta Y Ocho Mil Quinientos Treinta Y Cinco Pesos ($3.468.535) m/cte.

Obligaciones Especificas 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 ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) atender la formación de aprendices en el área especifica 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. 5Vtender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. . 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) El instructor contratista debe aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO " y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 19 días del mes de Octubre de 2017.

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
Subdirector del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Fernando Sosa

Revisó: Tatiana Maigüel

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A

Que la Señorita **FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.020.541 expedida en Bogotá (C/marca), trabajó en esta Cooperativa con un Contrato de Trabajo a término Indefinido desde el 02 de Octubre de 1995 hasta el 05 de Octubre de 2008.

Durante su permanencia en esta Cooperativa desempeñó varios cargos finalizando como **SECRETARIA** en la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.**

Las funciones que desempeñó la señorita Francy Elena como secretaria de la Subgerencia Administrativa fueron:

1. Mantener la reserva y confidencialidad de los documentos que se manejan en el área.
2. Redactar y elaborar todas las cartas, comunicaciones, memorandos, etc., que sean requeridos por su jefe inmediato.
3. Manejar y tramitar toda la correspondencia interna y externa de la subgerencia.
4. Actualizar y mantener el archivo de documentos.
5. Atender personal y telefónicamente las visitas y llamadas para la subgerencia.
6. Realizar las llamadas y atender los requerimientos de su jefe inmediato.
7. Manejar y coordinar la agenda de su superior inmediato y mantenerlo informado de los asuntos diarios que deba atender.
8. Organizar todo lo que se requiera para la realización de reuniones solicitadas por su jefe inmediato.
9. Recibir y tramitar todos los documentos que lleguen a la subgerencia.
10. Realizar los trámites correspondientes cuando el subgerente requiera salir de la ciudad.

11. Actualizar la información en cuanto a contratos suscritos del área administrativa y se requiere tramitar con el Departamento Jurídico su debido manejo.
12. Colaborar y apoyar las actividades que se realizan por otras áreas de la Subgerencia Administrativa.
13. Realizar el pedido de papelería de la Subgerencia.
14. Las demás funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

Se expide la presente a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre de 2017.

Atentamente,

FABIOLA QUINTERO MEJIA
Directora Gestión Humana

Copia: Hoja de vida
CGH/

Esperanza Q.

cedinsi

Escuela de Entrenamiento en Herramientas Digitales

No.105-17

NIT:900279565-2 **CERTIFICACIÓN**

El suscrito Director General certifica que la señorita **FRANCY ELENA BELTRÁN ZAMBRANO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.020.541 de Bogotá, laboró para nuestra institución desempeñando el cargo de **Docente** en áreas de gestión administrativa y emprendimiento, desarrollando las siguientes funciones:

Planear procesos formativos para el área temática de gestión administrativa.

Participar en la construcción del desarrollo curricular, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con el desarrollo curricular

Evaluar los aprendizajes de los sujetos en formación y los procesos formativos

Participar en el diseño de programas de formación profesional

Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica

Liderar proyectos de emprendimiento.

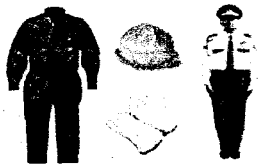
Las demás que le fueron asignadas de acuerdo al perfil profesional

Tipo de contratación prestación de servicios desde el 15 de junio de 2009 al 15 de junio de 2012, tiempo en el cual se caracterizó por ser una persona con un alto nivel profesional, liderazgo, comprometida, dinámica y con un alto grado de responsabilidad y sentido de pertenencia.

Se expide a solicitud de la interesada a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2017.

Cordialmente,

CONSTANZA MORA VARGAS
Directora



Bel Zam S.A.S.
DOTACIONES INDUSTRIALES
NIT. 900553352-5 Régimen Común
"La calidad es nuestro Respaldo"

Bogotá D.C., agosto 18 de 2018

El Representante Legal de DOTACIONES INDUSTRIALES BEL ZAM SAS, con Nit. 900.553.352 - 5

CERTIFICA:

Que la Señora FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO identificada con Cedula de Ciudadanía No.52.020.541 de Bogotá, laboró en nuestra compañía en el cargo de Asesor y apoyo Administrativo y Comercial, con un contrato por prestación de servicios tarea que desempeñó desde septiembre 10 de 2012 a septiembre 10 de 2014, desarrollando las siguientes funciones:

- *Organizar gestionar y planificar, las tareas administrativas, de soporte y apoyo a la organización.*
- *Preparar conjuntamente con los responsables de las diferentes áreas que componen la Unidad, los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento adecuado*
- *Negociar para promover acciones que signifiquen beneficios para la organización.*
- *Trabajo en equipo promoviendo un ambiente de excelencia y calidad*
- *Desarrollar estrategias de acuerdo con la misión y visión de la organización.*
- *Asesoramiento y apoyo en el área de mercadeo logrando el buen servicio al cliente*
- *Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función.*

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado a los diez y ocho (18) días del mes de agosto de 2018.

Cordialmente,

LUIS JAVIER BELTRAN Z.
Representante Legal

Diagonal 49 Sur No. 86 – 40 Int. 6 – Tel 7844509 – Cel 3124018589 – 3108844253
Email: dotacionesindbelzam@hotmail.com - dotacionesindubelzam@gmail.com