EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **Sandra Patricia bastidas vivas,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25289695**,** 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 : 5808906 del 25 de enero de 2024

Objeto **: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.**

Plazo de ejecución **:** Desde 29/01/2024 hasta el 21/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 29/01/2024

Fecha de Terminación de Contrato **:** 21/12/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $48.525.590, (Cuarenta y ocho millones quinientos veinticinco mil quinientos noventa PESOS) m/cte.

Forma de Pago **:** Se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) nueve pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a octubre de 2024.

Obligaciones Específicas del Contratista:

"1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.

2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.

4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.

5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.

6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.

7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.

8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.

9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.

10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente u otras disposiciones aplicables para la Entidad.

11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrar en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARÁGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PÉRDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.

12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requerido.

13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.

14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.

15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.

17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.

18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que éste interactúa.

19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.

21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país.

22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.

23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.

24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.

25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.

26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.

27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.

28. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.

29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.

30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

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 23 días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E).

Revisó: Milton F. Diaz
Cargo: Coordinador Grupo mixto
Proyecto: Víctor Cáceres
Cargo: apoyo administrativo - grupo mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25.289.695, 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.4508403 del 30 de enero de 2023**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Plazo: Desde el 13-02-2023 Hasta 15-12-2023

Inicio de Ejecución: 13-02-2023

Obligaciones especificas: "1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas

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

institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23.

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

Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (2) dos días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones quinientos treinta mil pesos ($40.530.000) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de noviembre de 2023.

Harol Armando Rosero Salazar
2023.11.20 16:16:05 -05'00'

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Firmado digitalmente por Angie Natalia Solis Tintinago
Fecha: 2023.11.20 14:46:09 -05'00'
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabian Diaz Mosquera.
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.289.695, 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.3291916 del 23 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión bancaria y de entidades financieras, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde el 01-02-2022 Hasta 21-12-2022
Inicio de Ejecución:	01-02-2022
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (20) veinte días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos dos mil pesos ($41.302.000) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 28 días del mes de noviembre de 2022.

John Jairo
Motta Calderón
2022.11.28
16:59:36 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S Firmado digitalmente por Natalia Solis Fecha: 2022.11.28 15:56:33 -05'00'
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabián Díaz.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.289.695, 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.2152773 del 25 de enero de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión bancaria.
Plazo:	Desde el 29-01-2021 Hasta 17-12-2021
Inicio de Ejecución:	29-01-2021
Obligaciones específicas:	1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 7. Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así

mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 14. No podrá auto - certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. El instructor deberá contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales 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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a 31 de julio de 2021. 26. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (17) Diecisiete días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos ($40.894.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 02 días del mes de marzo de 2021.

Firmado digitalmente por Fernando Alfonso Escobar Quira

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.289.695, 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.1377017 del 14 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional integral en titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - Sena regional cauca en el departamento del cauca – programa: financiera (gestión bancaria y de entidades financieras) y apoyo a las otras redes de conocimiento del centro.
Plazo:	Desde el 17-02-2020 Hasta 17-12-2020
Inicio de Ejecución:	17-02-2020
Término de ejecución:	Once (11) Meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y siete millones ochocientos sesenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($37.863.333)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días del mes de noviembre de 2020.

Firmado digitalmente por Fernado Alfonso Escobar Quira
Fecha: 2020.11.17 15:23:13 -05'00'

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.289.695, 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:	**284 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestar los servicios de carácter temporal para impartir acciones de Formación Profesional Integral en TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA. Conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del Departamento del Cauca. En el programa de: Financiera (Gestión bancaria y de entidades financieras) y apoyo a las otras redes de conocimiento del centro.
Plazo:	Desde el 05-02-2019 Hasta 15-12-2019
Inicio de Ejecución:	05-02-2019
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (10) diez días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y ocho millones trecientos veinticinco mil pesos ($38.325.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de septiembre de 2019.

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton D.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.289.695, 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:	**679 del 25 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de formación profesional integral en el programa en el programa de titulada y/o complementaria conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del Departamento del Cauca.. AREA: Financiera
Plazo:	Desde el 26-01-2018 Hasta 31-08-2018
Inicio de Ejecución:	26-01-2018
Término de ejecución:	Siete (7) Meses y (5) cinco días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Quince millones setecientos diecinueve mil pesos ($15.719.000)

Número y Fecha Del Contrato:	**1019 del 04 de septiembre de 2018**
Objeto:	Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de formación profesional integral en el programa en el programa de titulada y/o complementaria conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del Departamento del Cauca.. AREA: Financiera
Plazo:	Desde el 05-09-2018 Hasta 14-12-2018
Inicio de Ejecución:	05-09-2018
Término de ejecución:	Tres (3) Meses y (9) nueve días

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

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Once millones setecientos ochenta y nueve mil doscientos cincuenta pesos ($11.789.250)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 06 días del mes de diciembre de 2018.

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton D.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Bogotá, 09 de Marzo de 2018

LA DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que**, SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS** con documento de identidad cédula ciudadanía número 25.289.695, laboró al servicio de **EASYFLY,** desde el 28 de abril de 2015 hasta el 27 de Febrero 2018. Se desempeñó en el cargo de **SUPERVISOR AEROPUERTO** realizando las siguientes funciones:

Realizar labores de supervisión, coordinación y control de grupo de agentes de servicios a pasajeros a su cargo. Asegurar que los clientes reciban un servicio de óptima calidad mediante atención eficiente y cordial.

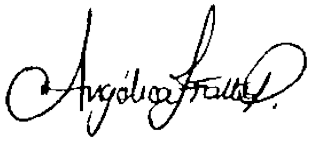
• Planificar, coordinar prevuelos y turnos con el fin de garantizar el personal y recursos indicados para la atención de la operación.
• Realizar los procesos disciplinarios junto a la dirección del aeropuerto al personal a su cargo.
• Realizar Breafing diario con los agentes y dejar anotaciones en las respectivas bitácoras.
• Garantizar y velar por el cumplimiento de la política de servicio al cliente y los procedimientos asociados a este.
• Asegurar el despacho de los vuelos en el itinerario dando cumplimiento a los estándares exigidos por la normatividad colombiana, las políticas y procedimientos de la compañía.
• Emitirlos reportes de demoras y garantizar la ejecución de los planes de acción surgido del análisis de la misma.
• Dar cumplimiento a todas las políticas, procedimientos y estándares establecidos en el departamento de aeropuertos y de los demás departamentos cuando estos le apliquen.
• Asegurar que el abordaje de pasajeros sea ágil y ordenado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
• Realizar las tareas de un agente de tráfico si la operación lo requiere.
• Realizar acciones correctivas y preventivas resultado de las auditorias o identificadas por otros medios y velar por su cumplimiento.
• Conocer y ejecutar las actualizaciones a los manuales regulatorios que apliquen.
• Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de la generación de reportes y la legalización de las ventas diarias del aeropuerto a su cargo y estar sujetos a las revisiones que realiza el área de control de ingresos.
• Efectuar labores administrativas, mantenimiento optimo y cuidado de los recursos asignados, consignación de ventas diarias, solicitudes y legalizaciones de anticipo, realización de cotizaciones, apoyo logístico en diversas actividades de la compañía, manejo y control de la caja menor asignada.
• Velar y garantizar buenas relaciones con personal interno (subalternos, pares y superiores) y externo (entidades regulatorias presentes en cada uno de los aeropuertos como: gerencias, atención al usuario, sanidad aeroportuaria, seguridad aeroportuaria, administración del aeropuerto, concesiones, proveedores aeroportuarios, entre otros).
• Encargado de la divulgación de políticas y comunicación interna de la compañía a su personal a

cargo o a quien la compañía le delegue.
• Apoyar la supervisión a otras bases cuando la compañía lo requiera.
• Reportar a la Dirección de Aeropuertos toda situación que afecte itinerarios, servicio de pasajeros o espacios físicos.
• Estar atentos a la operación de las compañías del sector y reportar dicha información cuando convenga de manera oportuna a la compañía.
• Velar y garantizar el correcto uso de la dotación y EPP`s de la compañía.
• Dar cumplimiento a presupuesto de ventas asignado.

La presente se expide a solicitud del(a) interesado(a).

Confirmación de referencias en nuestra Carrera 103 no.24B-20 Tel. 7569090 Ext. 305

Atentamente,



Angélica Falla Pachón
Directora de Gestión Humana
Elaboro ER

CONSTANCIA LABORAL

NIT 900.751.979-1

A PETICION DEL INTERESADO

Hace constar que la Señora **SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 25.289.695 de Popayán (Cauca), laboró en esta empresa con un contrato de término Fijo desde el 1 de Agosto del 2014 hasta el 30 de enero de 2015, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** con una intensidad horaria de 48 horas semanales, desempeñando las siguientes funciones:

- Gestión de compras que autorice la gerencia, preservando el proceso desde la cotización, estudio de precios, recibido de lo ofertado por el proveedor, asignación al empleado que corresponda, garantía y pago al proveedor.
- Cobro de Cartera con base en la información suministrada y entregada, cuidando que la edad de la cartera permanezca en el indicador definido por la empresa, reportando cada semana la gestión realizada en el formato establecido para tal fin.
- Contabilidad: Llevar al día en el software suministrado para tal fin todos los movimientos contables, y entregar los reportes mensuales que necesite la empresa, como también realizar las copias de seguridad de la información diariamente, verificando en el proceso que efectivamente la información digitada este respaldada adecuadamente.
- Preparar toda la información para presentar todos los impuestos conforme al calendario tributario anual que expide la DIAN, el cual debe actualizar, y llevar el control de la facturación de la empresa.
- Tesorería y bancos: realizar todos los pagos que estén autorizados por su superior inmediato de la manera como se le indique, programar todos los pagos de impuestos, nómina, seguridad social y parafiscales para que se efectúen en las fechas programadas, enviar los saldos cada viernes a la gerencia, como también el flujo de efectivo requerido.
- Nomina: liquidar la nómina de la empresa y tener los soportes de pago correspondientes.
- Caja Menor: manejo de la caja menor cumpliendo los lineamientos definidos por la empresa.
- Afiliación de todo el personal contratado por nómina de la empresa a la seguridad social conforme a los procesos en la legislación Laboral.
- Liquidación de gastos de viaje para el personal de la empresa conforme a los procesos definidos.
- Manejo de los activos fijos de la empresa, preservando el proceso de control y asignación de recursos establecido en la empresa.
- Mantener en debido orden todo el archivo financiero de la empresa y la documentación legal que le haya sido entregada. Y las demás que asigne el empleador.

Este certificado se expide en Popayán a los treinta (30) días del mes de Enero de 2015.

ENEYDA MARIA MUNOZ BOLAÑOS
Coordinadora Administrativa y Financiera

CERTIFICA

QUE

Que la señora, SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS, identificada con cedula de ciudadanía No. 25.289.695 de Popayán, laboro para nosotros desde el 25 de Octubre de 2013 hasta el 02 de Abril de 2014, desempeñando el cargo de DIRECTOR DE CARTERA, durante estos 6 meses, tiempo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia se firma a solicitud del interesado el 02 de Abril de 2014.

Cordialmente

FRANCY ELENA SAMBONI

Directora de Gestión Humana

COLEGIO HERNANDO CAICEDO

Aprobación oficial del Ministerio de Educación Nacional para Pre-Escolar, Básica Primaria, Bto. Comercial y Media Técnica
Según Resoluciones Oficiales No 286 -Junio 4 de 1999, No. 2459 – Diciembre de 2002 y 1941 de Marzo 24 de 2010
Carrera 46 No 42 – 25 B/República de Israel – Tel: 405 77 89 – Cali- Valle del Cauca.
E-Mail: colherca@hotmaill.com

REGISTRO EDUCATIVO Nº 376001007551 Nit 31.241..555-2 REGISTRO S.E. 1B

La suscrita secretaria de la institución educativa

CERTIFICA

Que la señorita **SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS**, identificada con CC. No 25.289.695 de Popayán Cauca, laboro en la institución por un espacio de 1 año desempeñando el cargo como DOCENTE DE COMERCIALES (Contabilidad, Legislación Laboral, Legislación Comercial) en la secundaria y media técnica, se caracterizó por su cumplimiento, responsabilidad, puntualidad, cualidades que le otorgan la más absoluta confianza

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los (24) días del mes de enero de 2018

Atentamente,

MARIANILSA ALVAREZ VALENCIA
Secretaria General

Organización Serdan

LA DIVISIÓN DE NOMINA
CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a EXPERTOS PERSONAL TEMPORAL LTDA.

Nombre	VIVAS SANDRA PATRICIA
Cedula	25289695
Fecha de Ingreso	05-03-2009
Cargo	ASISTENTE DE CONVENIO
Cliente	CREDIVALORES
Tipo de Contrato	OBRA O LABOR CONTRATADA
Salario Básico	$ 912.000

Dado en Bogotá el día miércoles, 08 de abril de 2009

MYRIAM VIZCAYA MARTINEZ
Director de Nomina y Seguridad Social

EXPERTOS PERSONAL TEMPORAL LTDA. NIT 800.528.020-5

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

DRH-1454-08

A QUIEN INTERESE

Con la presente certificamos que el (la) señor(a) **VIVAS SANDRA PATRICIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **25,289,695** de **POPAYAN (Cauca)**, labora para nuestra Compañía desde el **1 de noviembre de 2005**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR IV DE TESORERIA EN LA SUCURSAL POPAYAN,** con un salario mensual de **SETECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($ 715,000) M/CTE.**, vinculado (a) bajo contrato a término **INDEFINIDO**.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) el día 08 de julio de 2008.

Atentamente,

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
DIRECCION NACIONAL DE
RECURSOS HUMANOS

ARMINDA FRANCO DEVIA
Directora Nacional de
Recursos Humanos

ipe

sertempo
GENTE ACTIVA

NIT. 890.323.239-9

SERVICIOS TEMPORALES PROFESIONALES
SERTEMPO CALI S.A
NIT 890.323.239-9
CERTIFICA

Que el (la) señor(a) SANDRA PATRICIA BASTIDAS VIVAS, identificado con cedula de ciudadanía No. 25.289.695, laboro por medio de nuestra empresa, desempeñando el cargo de ASESOR DE CARTERA, en nuestra empresa cliente AGENCIA DE SEGUROS BONANZA LTDA.

Tipo de contrato: Labor contratada

Desde 22 de Enero de 2.010 hasta el 30 de enero de 2.011- salario $800.000
Desde el 2 de Marzo de 2.011 hasta el 30 de Diciembre de 2.011 –salario $800.000

Relacionamos las funciones a cargo que realizaba la señora Bastidas.

- Generar relaciones de recaudo diarias
- Generar relación de cheques posfechados
- Diligenciamiento de solicitudes de crédito
- Cancelaciones de pólizas
- Anticipos pendientes de cruce
- Generación de cuentas de cobro
- Conciliaciones de cartera con las diferentes compañías aseguradoras
_ Generar relación de cheques al día
- Revisión de cartera en general
_ Seguimiento a financiaciones suscritas
- Conciliaciones con las compañías de Financiamiento
_ Generación de listados de clientes
- Informe anual de cartera

Para constancia de lo anterior se firma en Cali a los 24 días del mes de mayo de 2.013.

Atentamente,

sertempo

LUZ AIDA MORENO
Coordinadora Administrativa

Fiduciaria La Previsora S.A.
VALORES QUE HACEN DIFERENCIA

FIDUPREVISORA S.A.

CERTIFICA QUE:

La señorita **SANDRA PATRICIA VIVAS**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 25.289.695 de Popayán, labora en nuestra compañía desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE ATENCION AL CLIENTE**, desde el (14) de Mayo de dos mil dos (2002).

En constancia se firma el 21 de mayo de 2002.

Atentamente,

Fiduprevisora S.A. VALORES QUE HACEN DIFERENCIA
Dra. María Fernanda Blandón
Coordinadora Red de Servicios

MARIA FERNANDA BL[illegible]
Coordinadora Red de Ser[illegible]os

INSTEL
POPAYAN

INSTITUTO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

"La Universidad de la Voz"

Resolución. 2524 de Dic. 24 de 2002

2004 – 071

La Dirección Regional del **INSTITUTO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES "INSTEL"**, entidad autorizada para impartir Programas Educativos en el área de las Comunicaciones para Medios Audiovisuales, según ***Resolución No 2524 de Diciembre 24 de 2002***, emanada de la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

HACE CONSTAR

Que la señorita **SANDRA PATRICIA VIVAS**, identificada con la cédula de ciudadanía **No.25.289.695.** de Popayán, laboró en nuestra Institución como docente durante 2 años, orientando la cátedra de **CULTURA GENERAL Y ACTUALIDAD** en el I semestre, de la carrera ***Técnica En Comunicación Social***, desde el mes de Enero de 2002, hasta el mes de Enero de 2004.

Cabe anotar que doy fe de su honestidad, responsabilidad y don de gente además de un optimo desempeño.

Se firma en Popayán, a los Nueve (9) días del mes de Febrero de 2005

DIRECCION REGIONAL

YINNER BRAVO
Director Regional
INSTEL POPAYAN

Formamos profesionales para los medios de comunicación