La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Ciudad de Cali

Bogotá D. C

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D. C

según Resolución N. 4081 del 15 de Diciembre de 1999

Confiere a:

Gamba Caro Brayan Eduardo

Identificado (a) con C. C. 1030642615 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Con Énfasis en Comercio

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

Dora Nancy García Calderón
Rectora

Maribel Ospina Parra
Secretaria

RECTORIA

SECRETARIA

Registro Interno Acta No. 019 Folio No. 071

Dado en Bogotá D.C, el 30 de Noviembre de 2013

No requiere registro de la Secretaria de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Expedido por el Ministerio de Educación Nacional

y 2150 de 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Escaneado con CamScanner

COLEGIO CIUDAD DE CALI

Formación para la vida y el trabajo a través del fortalecimiento de valores con énfasis en Comercio

Cra 87A Bis No. 42 - 56 Sur. Tel. 4535712
Bogotá D.C.

Acta Individual de Graduación

Inscripción C.E.D. 5087, Resolución Oficial No 4081 de Diciembre 15 de 1999, DANE. 31100175391

En la ciudad de Bogotá D. C., a los Treinta (30) días del mes de Noviembre del año 2013 se llevo a cabo el acto de graduación, presidido por las suscritas Rectora y Secretaria, en el cual el Colegio Ciudad De Cali, confirió el titulo de:

Bachiller Académico

con énfasis en Comercio

a:

Gamba Caro Brayan Eduardo

Identificado (a) con C. C. 1030642615 de Bogotá

Quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes, le fue otorgado el diploma que le acredita como tal. Esta institución esta aprobada hasta Nueva Determinación en el Nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaria de Educación de Bogotá D. C., para otorgar el titulo de Bachiller Académico con Enfasis en Comercio, según Resolución Oficial No. 4081 de Diciembre 15 de 1999.

Es fiel copia del libro de Acta Original General No 019, en lo pertinente.

Dada en Bogotá D. C., a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2013 Firmada y Sellada.

Dora Nancy García C

Dora Nancy García Calderón
C. C. 51.988.161 de Bogotá D. C.
Rectora

RECTORIA

Maribel Ospina Parra

Maribel Ospina Parra
C. C. 52.766.093 de Bogotá D. C.
Secretaria

SECRETARIA

No requiere registro, según Decreto No 921 del 6 de Mayo de 1994, expedida por M. E. N

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.030.642.615

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013)

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

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

8842502 - 29/11/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500333402CC1030642615C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.030.642.615

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN EMPRESARIAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)

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

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

19032908 - 13/11/2015
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500680633CC1030642615C.

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

Fundación Universitaria del Área Andina
ACTA DE GRADO No. 881

En Bogotá D.C., el 26 de agosto de 2019 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 042 del 16 de agosto de 2019, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, el Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, Doctor Mauricio Andrés Hernández Anzola y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO**, Identificado con C.C. No. 1030642615 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdo 024 del 26 de junio de 2012. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

Anotado en el Tomo 11, Folio 112, Registro 65464

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ ANZOLA, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 26 días del mes agosto de 2019.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

C.C. Nº. 1030642615 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 26 de Agosto de 2019

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 11 · Folio 112 · Registro 65464 · Acta No. 881 · Fecha 26 de Agosto de 2019 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-014732

Código Seguro de Verificación: GkIbcbNqQLJyCSV

Escaneado con CamScanner

balum s.a.
telecomunicaciones

NIT. 800.077.715-0

LMVC 122R
RRHH

EL SUSCRITO JEFE DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el señor **BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO** identificado con la cédula de ciudadanía número 1030642615 de Bogotá, realizó sus prácticas con nuestra compañía desde el día 01 de mayo de 2016 hasta el día 30 de octubre de 2016, mediante contrato de aprendizaje.

Se expide la presente certificación a SOLICITUD DEL INTERESADO, en la ciudad de Bogotá, a los tres (03) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente,

HUGO AVILA LOPEZ
Jefe de Gestión Humana

balum telecomunicaciones GESTION HUMANA

Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.
CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1,030,642,615** , estuvo vinculado(a) a nuestra entidad durante el siguiente periodo:

- ✓ Verificar y hacer el balance de transacciones de cajero automático, calcular la tarifa de los servicios y pago de interés, notificar a los clientes cuando existan diferencias con la cuenta o captura de tarjetas.
- ✓ Tramitar solicitudes y pagos de hipotecas, apertura de cuentas corrientes y de ahorros, depósitos, letras de cambio y giros postales.
- ✓ Suministrar información sobre servicios, como apertura de cuentas, planes de ahorro, compra y venta de acciones.
- ✓ Recopilar registros de depósitos y retiros, pagos por préstamo e hipoteca, cheques, compra y venta de seguros.
- ✓ Preparar estados de cuenta de los clientes y correspondencia a enviarse.

Fecha de Ingreso al Banco: **08 de Enero de 2016**

Fecha de Retiro del Banco: **04 de Enero de 2017**

Ultimo Cargo Desempeñado: **PERSONAL TEMPORAL**

Dependencia: **DIR. CONV. LIBRANZA BOG.**

Dado en Bogota al segundo (02) dia del mes de Diciembre del año 2019

Banco de Occidente
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
GERENCIA DE GESTION HUMANA
FIRMA AUTORIZADA

MARINELA LONDONO RIVERA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL

Para verificación en: Cali mediante correo electrónico a VVelasqueza@bancodeoccidente.com.co; Medellín Tel:6046999 Ext:48350 o 48351; Barranquilla Tel: 3850231 Ext.54319 de 2:00 pm a 4:00 pm; Bogota Tel: 7464000 Ext:16262 de 12:00 pm a 2:00 pm y de 4:30 pm a 5:30 pm, todas con horario de atención de lunes a viernes.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT. 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

El(La) señor(a) BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO, identificado(a) con cédula 1.030.642.615, laboró en esta empresa con contrato a término fijo; desde el 14 agosto 2017, hasta el 13 de noviembre de 2019, desempeñando el cargo de COTIZADOR COMERCIAL, en el proceso de MERCADEO Y COMERCIAL BIENESTAR. Las Funciones Realizadas por el Colaborador Fueron:

- **Apoyar la elaboración de requerimientos de la empresa y las especificaciones de equipos, materiales y suministros para ser comprados.**
- **Atender oferta y solicitudes de los clientes según procedimiento técnico y normativa de negocio**
- **Contactar a proponentes, consultar con proveedores y revisar cotizaciones.**
- **Crear órdenes de compras, procesar compras y monitorear trazabilidad de pedidos según procedimientos.**
- **Apoyar la compra de materiales y equipo general o especializado, bienes y servicios para uso de la empresa o futuro procesamiento.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino **A QUIEN INTERESE**, de conformidad con los registros existentes en el proceso de Talento Humano, el 21 de diciembre de 2023, en la ciudad de Bogotá D.C. **Sujeta a verificación por el Proceso de Talento Humano, teléfono 4280666 Ext.13900 opción 1.**

ALEXANDRA CASTELLANOS GUTIERREZ
GERENTE TALENTO HUMANO

SD1027730

INDUSTRIAS

3VRRR

Bogotá, 16 de febrero de 2024.

CERTIFICACIÓN LABORAL

Certificamos que el señor BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO identificado con cédula de ciudadanía 1030642615 estuvo vinculado a nuestra empresa durante el periodo: 26/01/2020 al 31/10/2022, desempeñando el cargo de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, en modalidad remota, con las siguientes funciones:

· Realizar control de asistencia y horarios.

· Analizar datos relacionados a compensaciones, salarios y prestaciones sociales.

· Diseñar, documentar e implementar procedimientos para optimizar procesos de nómina.

· Informar a la Dirección acerca de cambios o inconsistencias en nómina.

· Atender requerimientos o consultas de empleados acerca de salarios e impuestos.

· Consultar actualizaciones en leyes fiscales y de nómina.

Cordialmente,

INDUSTRIAS 3VRRR

1030592176.

DIEGO RAMÍREZ CALDERÓN

Gerente General

Calle 35 sur 68c -42 TELEFONOS: 3124952196-7284805 BOGOTA, COLOMBIA
GERENCIA_RESCOL@HOTMAIL.COM

COLEGIO CIUDAD DE CALI

PREESCOLAR – PRIMARIA - BACHILLERATO

"Formación para la vida y el trabajo a través del fortalecimiento de valores con énfasis en técnicas comerciales"

CERTIFICA QUE:

El Señor **BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO**, con Cédula de Ciudadanía **No.1.030.642.615** de Bogotá, laboró en nuestra Institución Educativa, desempeñando el cargo de **DOCENTE EN TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, con un contrato a término fijo inferior a un año en la fecha mencionada a continuación:

- Desde el 16 de Marzo al 30 de Noviembre del 2020
- Desde el 01 de Febrero al 30 de Noviembre del 2021
- Desde el 01 de Febrero al 20 de Mayo del 2022

Desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Docente de bachillerato (grado 6 a 11) impartiendo asignaturas del área comercial (gestión empresarial, estadística, cálculo mercantil, legislación laboral, legislación comercial y contabilidad).
- ✓ Líder del área comercial del Colegio
- ✓ Encargado del programa transversal SENA (Técnico en Asistencia Administrativa), como Docente enlace con los estudiantes del Colegio

La presente se expide en Bogotá, a los 03 días del mes de Junio del 2022.

Cordialmente,

Ciencia y Virtud COLEGIO 1989 RECTORIA

DORA NANCY GARCIA C.
Rectora

Escaneado con CamScanner

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) **BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 1.030.642.615,** 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.6029232 29 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 29 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de marzo de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024.
Término de ejecución:	09 meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: Cuarenta Millones Ciento Ochenta Y Nueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($40.189.500).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

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 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.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4543325 06 de febrero del 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

Plazo de ejecución:	Desde el 06 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	10 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	10 meses y 04 dias.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: Cuarenta Y Dos Millones Trescientos Quince Mil Pesos M/Cte ($42.315.000).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte ($ 4.095.000).
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde el 11 de diciembre hasta el 19 de diciembre de 2024.
Inicio de Ejecución:	11 de diciembre de 2023.
Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	8 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un Millón Doscientos Veintiocho Mil Quinientos Pesos M/Cte ($1.228.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante

su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

3. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4162259 31 de octubre del 2022**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
Plazo de ejecución:	Desde el 31 de octubre hasta el 09 de diciembre de 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución:	31 de octubre de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	09 de diciembre de 2022.

Término de ejecución:	01 meses y 09 dias.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: Cinco Millones Setecientos Veintinueve Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($5.729.750).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Tres Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 3.997.500)
Prorroga:	
Plazo:	Desde el 10 de diciembre hasta el 13 de diciembre de 2023.
Inicio de Ejecución:	10 de julio de 2023.
Fecha Terminación:	13 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	03 días.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Apoyar la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios

evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 14. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 15. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 16. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 17. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 18. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 19. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 20. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 21. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 23. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 24. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formación.

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 15 días del octubre 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
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Alexis Eduardo Ospino Monsalve
Cargo: Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo Mixto