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

KAREN LIEVANO ACUÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 1022962456

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

Título

para desempeñarse como:

TECNOLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en BOGOTA, D. C.. a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2009TO00025 - 02/12/2009
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 940500801074CC1022962456C.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

Powered by CamScanner

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que KAREN LIEVANO ACUÑA identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1022962456 de BOGOTA, D. C., realizó y aprobó el programa de TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS con fecha de inicio 05/06/2009, fecha de finalización 02/12/2009; con el siguiente itinerario, evaluaciones e intensidad horaria:

	EVAL	I.H.
Itinerario		
ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	150
CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	4.5 A	810
DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	4.5 A	160
DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	4.5 A	150
DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.	4.5 A	160
ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	4.5 A	180
ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.	4.5 A	160
ETAPA PRODUCTIVA	4.5 A	880
PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	4.5 A	180
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,	**4.5 A**	
RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	4.5 A	150
RECONOCER EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO EN	**4.5 A**	

SENA: Una Organización con Conocimiento

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 940500801074CC1022962456N.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

Powered by CamScanner

SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

	EVAL	I.H.
VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	4.5 A	200

Se expide en BOGOTA, D. C.. a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 940500801074CC1022962456N.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA CORPORACION UNIVERSAL DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA

CORUNIVERSITEC

Por autorizacion del Ministerio de Educacion Nacional
Mediante resolucion No. 260 del 21 de Enero de 1994

Cumplidos los Estudios y Requisitos Exigidos

CONFIERE A:

KARIN RUSBBY LIEVANO ACUÑA

C.C. No. 1.022.962.456 de Bogotá D.C.

EL TÍTULO DE:

Tecnólogo en
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Le expide el presente Diploma, en testimonio de ello se firma y refrenda con el sello respectivo en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de Agosto de 2022.

RECTOR

Martha Rocio Solorzano P.
SECRETARIA GENERAL

DECANO

CORUNIVERSITEC
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

DIPLOMA No. 5668 ACTA DE GRADO No. 15 FOLIO No. 88

No requiere de registro ante la Secretaria de Educacion segun decreto No. 421 de 1 de Marzo de 1994

Powered by CamScanner

CORUNIVERSITEC

CORPORACIÓN UNIVERSAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

Personería Jurídica No. 2286 de 1983 Resolución del M.E.N. 260 de 21.01.94

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Bogotá D.C, a los 13 días del mes de agosto de 2022, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Rector, Doctor **LUIS ENRIQUE PARADA PEREZ**, en el cual la **CORPORACIÓN UNIVERSAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA "CORUNIVERSITEC"**, *autorizada para el efecto según Personería Jurídica No 2286 de 1983 y Resolución No 0260 del 21* de enero de 1994 del Ministerio de Educación y previo juramento de rigor, confirió el Título de **Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** a **KARIN RUSBBY LIEVANO ACUÑA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **1022962456** expedida en **Bogotá D.C.**, quien cumplió con todas las normas legales y exigencias establecidas en los Reglamentos de la **CORPORACIÓN UNIVERSAL DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA "CORUNIVERSITEC"**; y le otorgó el diploma No. **3668** que lo(a) acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C. a los 13 días del mes de agosto de 2022.

FIRMADO POR:

Luis Enrique Parada Pérez
RECTOR

Emilce Yaneth Martínez Pérez
DIRECTOR DE PROGRAMA

Anotada en el Libro de Actas No. 15

REGISTRO No. 3668

FOLIO No. 88

ACTA No. 088

Martha Rocío Solórzano Romero
SECRETARIO GENERAL

Powered by CamScanner

POLI

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Karin Rusbby Lievano Acuña

C.C. No. 1022962456 Expedida en Bogotá

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

Contador Público

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella.

Bogotá D.C., 31 de octubre de 2019

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm. 9 Folio Núm. 146, reg. Interno: 80758, Diploma: 71743

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado en el Folio Núm. 70 del Libro Núm. 14

Powered by CamScanner

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1986
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

ACTA DE GRADO Núm. 443

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 31 de octubre de 2019, bajo la presidencia del Doctor, **LEONARDO GIL QUIÑONEZ**, Rector, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Contador Público**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 4428 del 8 de abril de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, a **LIEVANO ACUÑA KARIN RUSBBY**, identificado(a) con la C.C. No 1022962456 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 71743, registrado en el folio 70 del libro Núm. 14 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 31 de octubre de 2019.

EL RECTOR
LEONARDO GIL QUIÑONEZ

SECRETARIO
BILLY ESCOBAR PÉREZ

Powered by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Contaduría Pública

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Karin Rusbby Liévano Acuña

C.C. 1.022.962.456 de Bogotá D.C

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Auditoría Forense

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2022 Acta 000172 Folio 0178 Libro n.° 0002

Rector

Secretario General

Decano

Anotado: Registro n.° 102138 Folio 0939 Libro 01 CPES
Fecha: Bogotá. D.C., 18 de noviembre de 2022

Powered by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 178 del libro de registro n.° 02 de la Facultad de Contaduría Pública se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 172 n.° Registro 102138

En la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Contaduría Pública, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado de la siguiente alumna y conferirle el título de:

KARIN RUSBBY LIEVANO ACUÑA C.C. 1022962456 BOGOTÁ D.C

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA FORENSE

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA FORENSE.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

Secretaría General

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

M.B.

Powered by CamScanner

Barranquilla, 23 de noviembre de 2023

Señores:

El suscrito Contador Público Titulado profesional independiente, **AIDA ESTHER DOMINGUEZ CANTILLO** certifica que la señora **KARIN RUSBBY LIEVANO ACUÑA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.022.962.456** expedida en Bogotá, labora bajo mi responsabilidad así:

1) **Cargo desempeñado:**	Asistente Contable.
2) **Dirección de Labores:**	Calle 64 No.85B-40 Bogotá D.C.
3) **Tipo de Contrato:**	Contrato Indefinido Teletrabajo
4) **Tiempo de Servicio:**	37 Meses.
5) **Fecha de Inicio en el Cargo:**	1 de abril de 2020.
6) **Fecha de Retiro:**	5 de mayo del 2023.
7) **Horario de Trabajo:**	8:00 a 12:00 AM y 2:00 a 6:00 PM.

Relación detallada de funciones:

a. Arqueo de caja general y caja menor.
b. Elaboración y análisis de conciliaciones Bancarias.
c. Revisión de contratos de prestación de servicios y laborales, garantías sobre los contratos y demás aspectos jurídicos.
d. Causación y pago de nómina, aportes parafiscales, aportes a salud y pensión, etc.
e. Elaboración y causación de las declaraciones tributarias, tales como Renta y Complementario, IVA, ICA, Retención en la fuente y demás.
f. Revisión entre los libros Mayor y Balance, Inventario y Balance y Diario General.
g. Revisión de los libros de actas, tales como Libro de Asamblea General de Accionistas, Libro de Junta Directiva o de Socios, etc.
h. Elaboración y registro de Facturas, Comprobantes de Egresos, Recibos de Caja, Notas débitos y créditos, Comprobantes de Nomina y demás registros contables.
i. Elaboración de los Estados Financieros de propósito general y especial.
j. Las anteriores funciones se realizaron en las siguientes empresas:
    - Mejía Franco & Cía. Ltda., Nit 800.225.591
    - Servicios Jurídicos & Corporativos SAS, Nit 900.509.249
    - Lufh Converyor Belt System SAS, Nit 901.182.894-6

La Sra. Karin Rusbby Liévano Acuña, siempre se ha caracterizado por su buen desempeño laboral y personal, responsabilidad y compromiso con las tareas encomendadas, contando con un gran deseo de superación.

Atentamente,

AIDA ESTHER DOMINGUEZ CANTILLO
CC 22.463.520 de Barranquilla
TP 150668-T

Powered by CamScanner

BOGOTA, NOVIEMBRE 20 DEL 2023.

CERTIFICA QUE:

La señora KARIN LIEVANO ACUÑA, Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía C.C. 1.022.962.456 DE BOGOTA, laboro como docente en formacion presencial, y virtual, DEL 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

- A LA FECHA DE NOVIEMBRE 15 DEL 2023, Docente de las asignaturas: contabilidad, costos, presupuestos, fundamentos de economía, fundamentos de administración, legislación laboral, gestión de talento humano, tareas de alto riesgo.

Pueden realizar verificación de datos a través del correo electrónico rectoria@coruniversitec.edu.co

Se genera esta constancia a los VENTE (20) días del mes de NOVIEMBRE del dos mil veinte tres (2023).

ATENTAMENTE:



LUIS ENRIQUE PARADA PEREZ

RECTOR

Powered by 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) **KARIN RUSBBY LIEVANO ACUNA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 1.022.962.456**, de **BOGOTA 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.5883620 03 de febrero del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 03 de febrero hasta el 05 de julio de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	05 de julio de 2024.
Término de ejecución:	05 meses y 02 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Veintitres Millones Setenta Y Un Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte ($23.071.750).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte ($ 4.465.500).

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 06 de julio hasta el 22 de septiembre de 2024.
Inicio de Ejecución:	06 de julio de 2024.
Fecha Terminación:	22 de septiembre de 2024.
Término de ejecución:	02 meses y 16 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Once Millones Cuatrocientos Sesenta Y Un Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos M/Cte ($11.461.450).

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 sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 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 y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. 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. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. 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 supervisión del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. 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. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecuion del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.

16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso.y la participacion en los comites de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo tecnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.6784993 17 de septiembre 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 en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 17 de septiembre hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de septiembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	03 meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Doce Millones Seiscientos Cincuenta Y Dos Mil Doscientos Cincuenta Pesos M/Cte ($12.652.250).

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, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 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 y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formacion complementaria cuando el centro de formacion lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formacion complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. 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. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. 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 supervision del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. 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. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecuion del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con

la ejecución del objeto contractual. 23. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 29 días del octubre de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

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

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

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