República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

y en su nombre la

Institución Educativa Distrital Carlos Arturo Torres

Jornada Mañana

Resolución No. 062 del 11 de Enero de 2002

Confiere a

Víctor Alfonso Sanabria Guerrero

C.C. No. 80'076.107 de Bogotá D.C.

El título de

Bachiller Académico

Con énfasis en Comercial

Por cuanto culminó satisfactoriamente el nivel de Educación Media de acuerdo con la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y en concordancia con el P.E.I. Por lo tanto es competente para cursar estudios de Educación Superior

Flor Stella García C
Directora

Secretario

Anotado en el libro de Registro de Diplomas del Colegio No. 03 Folio 60
Nota: No se requiere registro, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

Dado en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de Noviembre del Año 2004

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 80.076.107

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

Título

Para desempeñarse como:

TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogota D. C. A los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre de Dos Mil Seis (2006)

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

SGC2006TP01496 27/11/2006
No Y FECHA DE REGISTRO

República de Colombia

La Universitaria Agustiniana

Personería Jurídica No. 6651 de 1996, Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

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

Víctor Alfonso Sanabria Guerrero

C.C. 80.076.107 Bogotá D.C.

Aprobó el plan de estudios establecido por la institución y cumplió los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título profesional de

Contador Público

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Mayo 3 de 2013

Rector

Vicerrector Académico

Secretario General

Anotado al folio 76 del libro de Registro No. 1 Fecha, 03-05-2013

No. 1361

La República de Colombia

y en su nombre

La Universitaria Agustiniana

Personería Jurídica No. 6651 de 1996, Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

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

Víctor Alfonso Sanabria Guerrero

C.C. 80.076.107 Bogotá D.C.

Aprobó el plan de estudios de posgrado establecido por la Institución y cumplió
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de Empresas

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Mayo 9 de 2014

Rector

Vicerrector Académico

Secretario General

Anotado al folio 16 del libro de Registro No. 1 Fecha, 09-05-2014

BUREAU VERITAS

otorga el presente
awards the present

CERTIFICADO

a
to

Victor Alfonso Sanabria Guerrero

quien ha aprobado el examen y completado con éxito el curso de
who has approved the examination and successfully completed the course of

Auditor Interno HSEQ

Normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y OHSAS 18001:2007
Bajo los lineamientos de la ISO 19011:2011

Bogotá, Septiembre 15, 16, 22 y 23 de 2017
Intensidad: 20 horas

Olga Judith Alvarado
Departamento de Capacitación

I&F/TRG/HSEQ/COL 47-CO-170566-004155

® BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA.

Colsubsidio

AIRBUS GROUP

CET CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - AIRBUS GROUP

Personería jurídica No. 9150 de oct. 22 de 2010.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - AIRBUS GROUP

Autorización Oficial según Resolución No. 9150 del 22 de octubre de 2010 del Ministerio de Educación Nacional.

HACE CONSTAR QUE

VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO

Identificado(a) con C.C. 80´076.107 expedida en Bogotá

Asistió al Seminario Taller:

SEMINARIO TALLER EN NIIF

Con una duración total de 50 HORAS

BLANCA CECILIA HERNÁNDEZ GUERRERO
Secretaria Académica

SEC-D3947

Dado en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de febrero de 2017

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE SURAMERICA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016
de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO

Con Documento de Identidad No 80076107

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS E-LEARNING

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – DICIEMBRE 17 DE 2017

POLITECNICO DE SURAMERICA

DANIEL M. TREJOS
Rector

CÓDIGO DE SEGURIDAD 171117S

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@politecnicodesuramerica.com, indicando el Nro de actas con el cual se registra el mismo

Fundación
Universitaria Cafam
Conocimiento con Responsabilidad Social

Certifica que:

VÍCTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO

C.C. 80076107

Asistió al Curso Especializado

GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD QHSE

Realizado del 7 de julio al 23 de septiembre de 2017 con una duración de 120 horas.

Carlos Alberto Suaza Cerquera
Secretario Académico del Centro de Educación para el Trabajo

Jairo César Gómez Acero
Decano Facultad de Ingeniería

Bogotá, octubre de 2017

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80076107

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MANIZALES. A los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1457938 - 11/11/2022
No Y FECHA REGISTRO

WILSON ALEJANDRO ROJAS CALVO
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

Vigencia:
hasta el 11 de Noviembre de 2025

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 930600210601020222CC80076107C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80076107

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1411330 - 23/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2025

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 940500240201056222CC80076107C.

NOTARIA 49 DEL CÍRCULO DE BOGOTA

NOTARIA 49 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D. C.

Miguel Antonio Zamora Avila

NOTARIO

Calle 13 No. 42A -79 – Tels. 2697565 – 3377691 cel. 313 3854015 – 317 7991059
www.notaria49bogota.com E-mail: notaria49bta@gmail.com

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DE LA NOTARIA CUARENTA Y NUEVE (49) DEL CÍRCULO DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

1. Que el día 11 de enero de 2013 EL Doctor **MIGUEL ANTONIO ZAMORA AVILA** recibió de la Dra. **MYRIAM RAMOS DE SAAVEDRA**, la Notaria 49 del Círculo de Bogotá D.C., mediante acta suscrita también por el Delegado de la Superintendencia de Notariado y Registro.
   Que dentro de los documentos relacionados en dicha acta, se encuentra la hoja de vida del señor **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO** identificado con la C.C. 80.076.107 de Bogotá D.C. en treinta y un (31) folios.

2. Que dentro de los documentos que figuran en la hoja de vida del señor **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO** identificado con la C.C. 80.076.107 de Bogotá D.C., aparece a folios 15, 16 y 17 un contrato de aprendizaje suscrito por éste como aprendiz, con la Doctora **MYRIAM RAMOS DE SAAVEDRA** en representación de la Notaria 49 del Circulo de Bogotá D.C. como empleadora, por el periodo comprendido entre el día 16 de Febrero de 2.006 hasta el día 15 de Noviembre de 2006.

3. En la clausula segunda del referido contrato dice que: *"El presente contrato tiene como objeto garantizar al aprendiz la formación profesional integral en la especialidad de Gestión Contable y financiera, Grupo No. 70183, la cual, se impartirá en su etapa lectiva por (CENTRO SE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SENA) mientras su etapa practica de desarrollara en la Empresa." Y en la clausula tercera literal c). "reconocer mensualmente al aprendiz, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, la suma de trescientos seis mil pesos m/te ($306.000,00) mínimo equivalente al 75% de 1 s.m.m.l.v.)"*

NOTA: La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con base en los documentos de la hoja de vida de **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO** que reposa en el archivo de la Notaria 49 del Círculo de Bogotá D.C., Al primer (1) día del mes de Febrero de dos mil dieciséis (2.016).

LUZ DARY ACEVEDO VELANDIA
Jefe de personal de la
Notaria 49 del Círculo de Bogotá D.C.

INDUSTRIAS ENSUEÑO S.A.S
NIT 830.097.685 – 2

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **Nº 80.076.107**, laboro en la compañía desde el **23 DE ENERO DE 2008 HASTA EL 14 DE AGOSTO DE 2010**, desempeñando el cargo de **ASISTENTE CONTABLE** con contrato a **TERMINO FIJO.**

Realizo las siguientes funciones:

- Registrar movimientos contables en el programa
- Gestionar las operaciones bancarias
- Programar pago de proveedores
- Liquidación de nomina y aportes
- Conciliaciones bancarias

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Bogotá, a los nueve (9) días del mes de Junio de 2017.

Cordialmente,

OSCAR MAURICIO RINCON
Director Contable
Tel: 7436960 Ext 115 - 108

VICPAR
Ingeniería que dinamiza el progreso

CVP-TH-2017-156

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor Victor Alfonso Sanabria Guerrero, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.076.107., laboro para la VICPAR S.A., con NIT 800.042.119-1, en el cargo de Analista Contable, desde el 23 de Agosto de 2010 hasta Octubre de 2012 Con un Contrato Término Fijo, realizando las siguientes funciones:

1. Diligenciar y tramitar, los informes y documentos para el área de licitaciones, bancos, proveedores y entidades gubernamentales.
2. Contabilizar, depurar, diligenciar y tramitar los diferentes formularios de impuestos , Nacionales , Distritales , Departamentales y Municipales .
3. Analizar y depurar cuentas de balance para realizar el respectivo cierre contable.
4. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la empresa y de los proyectos.
5. Vigilar el cumplimiento del calendario tributario y dar aviso anticipado de los vencimientos al director administrativo.
6. Verificar la exportación de la nomina a contabilidad (SIIGO).
7. Conocer y realizar las responsabilidades de su cargo , incluidas en los procesos de SGC. Elaborar y suministrar los diferente informes que se solicite por el jefe inmediato o la gerencia , para su respectivo objetivo.
8. Asesorar y apoyar a los administradores de obra como soporte en el programa contable y dudas contables.
9. Revisar, analizar y consolidar la información contable de la empresa
10. Proteger los recursos disponibles a su cargo
11. Ser puntual a la hora de llegada al sitio de trabajo y garantizar calidad y buenos acabados en sus actividades
12. Implementar las acciones correspondientes a su cargo establecidas en los procesos del sistema de gestión de calidad
13. Mantener actualizado los libros bancarios
14. Contabilizar y archivar las transferencias electrónicas dentro de cada mes
15. Apoyo para pago de proveedores (consignaciones)
16. Controlar y entregar los cheques de proveedores
17. Todas las responsabilidades asignadas en los procesos de los sistemas de gestión de Calidad y HSE ó por el jefe inmediato que no vayan en contra de su dignidad o integridad personal y Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato

Ésta certificación se emite a solicitud del interesado con fundamento en el artículo 57 # 7º del Código Sustantivo del Trabajo, el 7 día del mes de Julio de 2017.

Cordialmente,

LUZ FABIOLA BERMUDEZ CASTELLANOS
Directora de Talento Humano

ManpowerGroup Colombia
info@manpower.com.co

Bogotá, 16 de Agosto de 2017

Digite aquí el consecutivo

Manpower de Colombia Ltda.

Certifica:

Que el (la) señor(a) VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 80076107 laboró para Manpower de Colombia Ltda como ANALISTA CONTABLE EN ASCENSORES ANDINO desde el 23 de Diciembre de 2013 hasta el 10 de Julio de 2014, vinculado(a) mediante un contrato por obra o labor. Devengó un salario básico de $1.331.700

Se expide el presente a solicitud del (la) interesado(a)

Atentamente,

Manpower
Nit. 890.916.883-8

Maria Stella Avila
Coordinadora de oficina
Manpower,Bogota
Av.Calle 26 N° 69-76
Edifico Elemento
Torre 1 Oficina 1101
T: (57) 1 6010066 Ext. 5001

Optimizar
Servicios Temporales S.A.

OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A.

NIT 900,128,018 - 8

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) SANABRIA GUERRERO VICTOR ALFON identificado con la cédula de ciudadania No.80,076,107 expedida en BOGOTA ha laborado para nuestra compañía en los siguientes periodos:

Empresa Usuaria	Inicio	Terminacion	Cargo o Labor	Ultimo Sueldo
ALMASA IV	20130731	20131212	ANALISTA CONTABLE	$ 1,000,000

El tipo de contratacion es por Obra o Labor.

Dado en BOGOTA D.C., a los 27 dias del mes de Enero de 2016.

Atentamente,

Katherine Caballero

KATHERINE CABALLERO MOYA

DIRECTOR DE OPERACION COMERCIAL

asomer

Servicios Temporales y Recursos Humanos

cons-2016-01 / 011

ASESORES DE MERCADEO ASOMER LTDA
NIT. 860.079.512-1

El suscrito **Jefe de Recursos Humanos** de **ASOMER LTDA**.

HACE CONSTAR

Que el señor, **SANABRIA GUERRERO VICTOR ALFONSO,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 80.076.107**de **BOGOTA D.C.,** en calidad de trabajador estuvo vinculado en nuestra empresa en Misión,Desempeñando el cargo de **ANALISTA CONTABLE.** Con una designación salarial de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS($1.500.000 M/CTE).**

Histórico de vinculación laboral.

Del 19 de Diciembre del 2014	Hasta	El 30 De Junio Del 2015

Se expide a solicitud del **INTERESADO,** en Bogotá D.C., a los Veintiocho (28) días del mes de Enero del Dos Mil Dieciséis (2016).

Cordialmente,

ASESORES DE MERCADEO asomer NIT. 860.079.512-1 LTDA.

Luis Fernando Villamizar
Jefe de Recursos Humanos.

Jesus N

Carrera 21 No. 166 – 81 Toberín /Tel. 3000460 – 3000462
Certificacionlaboral.asomer@gmail.com
Bogotá, D.C – Colombia

aerodelicias

AERODELICIAS LTDA
NIT. 800.157.021-1

La suscrita **Coordinadora de Nomina** de **AERODELICIAS LTDA.**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANABRIA GUERRERO VICTOR ALFONSO,** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 80.076.107 de Bogotá;** en calidad de trabajador(a) estuvo vinculado(a) a esta empresa, mediante Contrato a termino **Obra o Labor,** desempeñando el cargo de **ANALISTA CONTABLE.**

Histórico de vinculación laboral.

FECHA DE INGRESO		*FECHA DE RETIRO*	*ESTADO*
01 de Julio de 2015	Hasta el	30 de Noviembre de 2016	**RETIRADO**

Se expide a solicitud del **INTERESADO,** en Bogotá D.C., a los nueve (09) dias del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

AERODELICIAS LTDA.
NIT: 800.157.021-1

Fabiola Pulido Arias.
Coordinadora de Nomina.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **Victor Alfoso Sanabria Guerrero**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.076.107** de **Bogotá D.C**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	**4176 del 20 de septiembre de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para impartir formación profesional integral según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas y cursos cortos que se le asignen en el Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica del SENA.
Fecha de Inicio:	20 de septiembre de 2017
Fecha de Terminación:	29 de diciembre de 2017
Término de ejecución:	El término inicial pactado es de Tres (3) Meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESETA PESOS MCTE ($7.158.960)

Obligaciones Específicas: 1. Orientar y acompañar en forma permanente e integral los aprendices en el área, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 2. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el centro para tal efecto. 3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar su objeto contractual. 4. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada. 6. Reportar en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. registro de juicios evaluativos. b. creación de rutas y asociación de aprendices. c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro proyectos o conjunto de

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

proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 7. Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva en los tres momentos establecidos en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (concertación del plan de trabajo entre conformadores-instructor-aprendiz, verificación y seguimiento a la bitácora quincenal conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y evaluación de resultados entre conformador-instructor-aprendiz) de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, en caso de que se requiera. 8. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 9. Participar en las diferentes reuniones y actividades programadas por la entidad y/o el centro de formación a las que le sea notificada su participación incluyendo las del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del SENA. 10. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 11. Usar los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 12. Ejecutar de manera idónea el objeto del contrato y conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. 13. Mantener el debido respeto por la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa. 14. Apoyar técnicamente los procesos de contratación del centro, según se requiera. 15. El instructor contratista debe aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 16. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el supervisor o Subdirector de Centro, y que correspondan a la naturaleza del contrato.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se encuentra en ejecucion.

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

JHON FREDY VARGAS LOZANO
Subdirector Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Gina Paola Herrera – Contratación Directa
Revisó: Diana Yadira Castro Russi – Coordinadora Académica

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

Certificación No. 0930

NIT. 899.999.034

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 80.076.107**, 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:**	**3696 de 25 de Enero de 2018**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital
	Plazo:	Desde el 25 de Enero hasta el 09 de Diciembre de 2018
	Inicio de Ejecución:	25 de Enero de 2018
	Fecha Terminación de Contrato:	09 de Diciembre de 2018
	Término de ejecución:	10 meses y 15 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones quinientos doce mil doscientos seis pesos m/cte. ($37.512.206), con honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. *2)* Conformar los equipos de desarrollo curricular

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

NIT. 899.999.034

interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e items que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato *y* presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato *y* planta- capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2- 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Lab9fales -ARL -,a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 *y* 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8) El instructor contratista deba aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia *"Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados,* 240201044" o la actualización *"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo,* 240201056" *y* aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018. 9) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación B:efesional" (Plan de Acción, Estrategia 3. Asignación familias por centro - Formación Complementaria virtual, pág. 85). 10) Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en (ambientes virtuales de aprendizaje (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 14 días del mes de Agosto de 2018.

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Tatiana Marguel
Proyectó: Nelson Ramos IP 14336

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 405

NIT. 899.999.034

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 80.076.107,** 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:	**1437 de 18 de Febrero de 2019**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas titulados y complementarios del área de Contabilidad y Finanzas o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactado.
Plazo:	Nueve (09) meses y Veintiséis (26) días
Inicio de Ejecución:	19 de febrero de 2019
Fecha Terminación de Contrato:	14 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cinco Millones Doscientos Cuarenta y Nueve Mil Cuatrocientos Cincuenta y Seis Pesos M/Cte. ($35.249.456), con honorarios mensuales de Tres Millones Quinientos Setenta y Dos Mil Quinientos Ochenta Pesos M/Cte. ($3.572.580). **Se encuentra en ejecución.**
Obligaciones Específicas:	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices. 3 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de

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

Scanned by CamScann

	aprendices. c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar mensualmente el registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz; así mismo entregar el soporte físico de deserciones y otras novedades cuando haya lugar, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza -aprendizaje -evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los

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

Scanned by CamScanner

NIT. 899.999.034

	procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 25. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 26. Establecer estrategias que garanticen la permanencia en el proceso de formación de al menos el 70% de los aprendices inicialmente matriculados en los cursos asignados por la modalidad complementaria. 27. En el evento de que el contratista sea programado en su totalidad para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo cuatro (4) cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 28. En caso de requerirse completar la carga de la formación titulada, el instructor deberá reportar cursos complementarios adicionales con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) o menor a éstas, previa autorización de la coordinación académica. 29. Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro ya sea como apoyo a la supervisión, parte del comité evaluador, elaboración de documentos contractuales tales como estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que se requiera en el Centro. 30. Para aquellos instructores que se desempeñen en programas de tecnólogos y que les sean asignadas funciones de investigación deberán cumplir con los lineamientos establecidos por Sennova, siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2019 y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registrará los productos concretos en fechas precisas y que correspondan a las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución y los programas de formación que se tienen proyectados para el 2019.

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

EDGARD SIERRA CARDOZO
Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

Scanned by CamScann

Martes, 17 de Septiembre de 2019

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certificamos que el señor VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO identificado(a) con C.C. 80076107, laboró con nosotros como DOCENTE, con un contrato FIJO detallado a continuación:

Desde el 28 de Enero de 2019 hasta el 06 de Abril de 2019 (Cargo: DOCENTE) (Tipo Contrato: FIJO)

Observaciones:

Atentamente,



William Márquez Rincón
Jefe de Gestión Humana
Politécnico Internacional

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 80.076.107**, 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.1315852 de 28 de enero de 2020**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD.
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 12 de septiembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2020
	Fecha Terminación:	12 de septiembre de 2020
	Término de ejecución:	07 meses y 15 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones cuatrocientos veintiséis mil ciento veinticinco pesos m/cte. ($28.426.125), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).
2.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 13 de septiembre hasta el 16 de diciembre de 2020

Fecha de inicio:	13 de septiembre de 2020
Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	03 mes 04 día
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones ochocientos setenta y cinco mil ochocientos tres pesos m/cte. ($11.875.803), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Página 2 de 6 conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los

lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 13 días del mes de enero de 2021.

Firmado
digitalmente por
Mireya Parra
Pinto

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

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

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Bogotá DC, 13 de enero de 2021.

CERTIFICACION

Que el señor Víctor Alfonso Sanabria Guerrero, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.076.107, Estuvo vinculado a ELECTROALCAN LTDA desde el 23/07/2019 hasta el 05/01/2021, bajo un contrato por prestación de servicios, desempeñando el Cargo de Contador Público

- **Diligenciar y tramitar los informes requeridos por el área financiera y contable para la presentación ante entidades gubernamentales y privadas.**
- **Administrar el ingreso de la información contable, administrativa, tributaria y financiera en el aplicativo de contabilidad de la empresa**
- **Analizar y depurar las diferentes partidas contables de acuerdo con la normativa legal vigente**
- **Liquidar y presentar los diferentes impuestos nacionales, distritales y municipales acordes a la normatividad tributaria.**
- **Realizar el análisis financiero proyecciones económicas y estadísticas en la presentación de los estados financieros a la compañía.**
- **Verificar la actualización ante las entidades de vigilancia y control de los trámites reglamentarios de la empresa con las entidades públicas y privadas a fin de cumplir la normatividad legal y actuarial**
- **Presentar los estados financieros de la empresa cumpliendo la normatividad legal vigente ante los socios de la empresa**

Siguiendo el formato antes indicado, relacione los demás cargos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación.

Se expide en Bogotá a los trece (13) dias del mes de enero de 2021.

Electro Alcan Ltda

Oscar Andres Niño Vega

Sub Gerente

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 80.076.107**, 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- 2229044 de 08 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD.
	Plazo:	Desde el 08 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	08 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	Diez (10) meses y quince (15) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte. ($41.340.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($ 3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7 GTH-F-075 V.05 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de

autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 29 días del mes de julio de 2021.

Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto

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

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 80.076.107**, 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.3290562 de 19 de enero de 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 Servicios Financieros - Contabilidad y finanzas, 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:	Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2022
	Fecha de Terminación:	09 de diciembre de 2022
	Término de ejecución:	10 meses y 12 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con mensualidades de

tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 10 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	10 de diciembre de 2022
Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2022
Término de Ejecución:	07 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de novecientos treinta y dos mil setecientos cincuenta pesos m/cte ($932.750).

Obligaciones específicas:

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 de ejecución de la formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 22 días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

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

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VÍCTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 80.076.107,** 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.4563357 de 05 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 07 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	07 de febrero de 2023
	Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	10 meses y 04 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Dos Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($42.997.500) con

mensualidades de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($ 4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y

ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 24 días del mes de noviembre de 2023.



Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

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

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

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo

CONSECUTIVO N° 258-23

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2023

EL INSTITUTO BRITÁNICO

HACE CONSTAR:

Que él Señor; **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO;** identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 80.076.107**; laboró en nuestra institución, en el cargo de **FACILITADOR DEL PROGRAMA TECNICO EN CONTABILIDAD,** con un contrato a término fijo inferior a un año, en las siguientes fechas:

- Desde abril 22 de 2023 hasta junio 24 de 2023

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a) a los Veintiún (21) días del mes de noviembre del año 2023.

La referenciación de la anterior certificación se realizará únicamente a través del correo asistentedenomina@institutobritanico.edu.co

LILIANA PAOLA ESCOBAR C.
Asistente de Nomina

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

DE

GRUPO MERPES S.A.S.

NIT. 800.226.887-9

CERTIFICA QUE

Que el (la) señor (a) **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80076107, estuvo vinculado(a) en nuestra compañía desde 13 de marzo de 2024 hasta el 6 de mayo de 2024, con un contrato a **TÉRMINO FIJO**, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR CONTABLE.**

Para constancia se firma a los seis (6) días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente,

Grupo Merpes S.A.S

JENNY RUTE
Supervisora de Gestión Humana.

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) **VICTOR ALFONSO SANABRIA GUERRERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 80.076.107** 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.6103180 19 de marzo 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 19 de marzo hasta el 05 de julio de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de marzo de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	05 de julio de 2024.
Término de ejecución:	03 meses y 17 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Dieciséis Millones Quinientos Veintidós Mil Trescientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($16.522.350).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde el 06 de julio hasta el 28 de agosto de 2024.
Inicio de Ejecución:	06 de julio de 2024.
Fecha Terminación:	28 de agosto de 2024.
Término de ejecución:	01 meses y 22 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Siete Millones Ochocientos Ochenta Y Nueve Mil Cincuenta Pesos M/Cte. ($7.889.050).
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde el 29 de agosto hasta el 29 de agosto de 2024.
Inicio de Ejecución:	29 de agosto de 2024.
Fecha Terminación:	29 de agosto de 2024.
Término de ejecución:	01 día.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Ciento Cuarenta Y Ocho Mil Ochocientos Cincuenta Pesos M/Cte. (148.850).

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 ejecución 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. 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.6701046 30 de agosto 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 30 de agosto hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	30 de agosto de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	03 meses y 18 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Dieciséis Millones Setenta Y Cinco Mil Ochocientos Pesos M/Cte. ($16.075.800).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 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 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 ejecución 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 18 días del diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

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

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

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