Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Luisa Adriana Corredor Galvis

C.C. 52765042 de Bogotá D.C.

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

Ingeniera Industrial

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C. a los 23 días del mes de junio del año dos mil seis (2006)

Rector

Secretario General

Decano

Anotado al Folio No. 16419 II Libro 2 del 23 de junio de 2006

26339

Carvajal
EDUCACIÓN

El Suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Luisa Adriana Corredor Galvis, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 52765042, Trabajo con contrato a término Fijo con interrupciones en las empresas de la organización Carvajal en Colombia al servicio de CARVAJAL EDUCACION S.A.S. desde el 19 de Octubre de 1999 hasta el 31 de Enero de 2006.

Su último cargo desempeñado fue: Operador Conmutador Comunicaciones Bogota CO desempeñando las siguientes funciones:

- Servicio y soporte telefónico al cliente
- Recepción de llamadas para ofrecer información relevante y concreta de los productos ofrecidos por las compañías pertenecientes al grupo Carvajal.
- Atención y orientación al cliente ante cambios o reclamos de mercancía adquirida.
- Atención en la comunicación del cliente interno.
- Soporte en la recepción principal de la compañía.
- Gestión y calidad en respuesta al volumen de llamadas entrantes.
- Soporte y atención telefonia en el horario establecido por la compañía.

Atentamente,



Omar Joaquin Jurado Escobar
Gerente de Gestión Humana Colombia

Yumbo, 13 de Octubre de 2017

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.

Carvajal Educación S.A.S
NIT: 800099903-3
Telélfono: 57 -2 666 8300
Calle 15 # 32-234 Acopi-Yumbo
Colombia

POLIDEG S.A.S
Soluciones Industriales

POLIDEG S.A.S.
NIT 830.060.813-9

CERTIFICA:

La empresa POLIDEG S.A.S. certifica que la Sra. LUISA ADRIANA CORREDOR GALVIS Identificada con cédula de ciudadanía No. 52.765.042 de Bogotá D.C., laboró en esta compañía desde Marzo 02 de 2006 hasta Mayo 30 de 2008, desempeñando el cargo de Asesor Comercial realizando funciones como:

- Consecución de clientes nuevos a nivel nacional.
- Seguimiento de la facturación de sus respectivos clientes.
- Reportar a la gerencia presupuestos y proyectos de ventas.
- Actualización de base de datos de los clientes asignados.
- Seguimiento a clientes nuevos y antiguos.

La presente certificación se expide en Bogotá a los veintinueve (29) días del mes de Septiembre de 2017.

Cordialmente,

POLIDEG S.A.S.
NIT. 830.060.813-9

JOACHIM BECKER
Gerente General

Carrera 63 No. 4g – 30

Tels: 2605594 / 4208860 /
5637589 / 5639150 / 4066706

E-mail: ventas@polideg.com
Bogotá, D.C. Colombia

CERTIFICAMOS

Que la señora **LUISA ADRIANA CORREDOR GALVIS,** identificada con cédula de ciudadanía número **52.765.042**, laboró en nuestra compañía como **EJECUTIVO DE CUENTA** desde el 03 de junio de 2008 hasta el 30 de Mayo de 2013, desempeñando las siguientes funciones:

1. Efectuar el proceso de negociación con cada uno de los clientes con base a las necesidades de cada cuenta.

2. Cumplir con los objetivos planteados y con el presupuesto de ventas manteniendo o mejorando los márgenes del negocio.

3. Conocer al cliente en su totalidad, con el fin de satisfacer sus necesidades de una manera integral, contando con el apoyo de las diferentes áreas de la compañía y poniendo a su disposición la organización.

4. Realizar un análisis y evaluación de la competencia con el fin de identificar las tendencias del mercado.

5. Hacer seguimiento, desde la orden de compra hasta la utilización final del producto, teniendo en cuenta el proceso productivo del mismo, atendiendo las reclamaciones y comunicándose efectivamente con los clientes.

6. Participar en las reuniones de gestión y seguimiento de las órdenes de compra generadas por los clientes.

7. Gestionar el cobro efectivo de la cartera mediante el cruce de los saldos que se presenten, solicitar los soportes de los cobros, radicar las facturas y efectuar la investigación de los saldos.

8. Mantener actualizado el archivo de documentos que administra en cuanto a reportes diarios de su gestión en ventas.

9. Hacer seguimiento y retroalimentación en las funciones del Supervisor de mercaderistas.

Calle 17F No. 126 - 90
Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: +57 (1) 422 2000
Fax: +57 (1) 418 2685

www.grupophoenix.com

10. Programar y realizar las capacitaciones para la fuerza de ventas.

11. Apoyar a la Gerencia en las demás labores asignadas por la misma para el logro de los objetivos comunes.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los CUATRO (04) días del mes de OCTUBRE de DOS MIL DIECISIETE (2017).

Cordialmente,

MULTIDIMENSIONALES S.A.S NIT 860 530 547-

SANDRA AYALA ARENAS
Director de Talento Humano
sandra.ayala@grupophoenix.com
MULTIDIMENSIONALES S.A.S una empresa del

GRUPO PHOENIX

Tampa CARGO

Bogotá, 20 de Enero de 2017

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que **LUISA ADRIANA CORREDOR GALVIS** identificado con cédula de ciudadanía número **52765042** laboró en nuestra compañía desde el 22 de septiembre de 2014 hasta el 20 de enero de 2017 con un contrato de trabajo celebrado a TERMINO TERMINO INDEFINIDO - LEY 50 desempeñándose en el cargo de Ejecutivo de Ventas Carga.

Sujeto a verificación en el teléfono 439 79 00 – Ext 1113-1150

Atentamente,

PIEDAD ALVAREZ RODRIGUEZ
Administradora Socio de Negocio Talento Humano

Copia: Compensación y Nómina

Tampa Cargo S.A.S.
Av. Calle 26 No. 106-81 Edificio CSU-C Tampa Cargo
Terminal de Carga Internacional
Aeropuerto Eldorado
Tel: (571) 439 79 00
Bogotá D.C., Colombia

CERTIFICA QUE:

La señora **LUISA ADRIANA CORREDOR GALVIS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.765.042, laboró en nuestra Compañía con contrato prestación de servicios desde el 21 de septiembre de 2017 hasta el 28 de noviembre de 2019, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL DEL PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO A MICROEMPRESARIOS,** y el cargo de **INSTRUCTOR** en el área de capacitación en los siguientes temas:

- Plan de Negocio
- Emprendimiento
- Servicio al Cliente
- Logística

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de septiembre del año Dos Mil Veinte (2020)

Cordialmente,

Boris Mejía Botero
Representante Legal

CERTIFICA QUE:

La señora **LUISA ADRIANA CORREDOR GALVIS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.765.042, laboró en nuestra Compañía con contrato prestación de servicios desde el 10 de febrero hasta el 26 de Junio de 2020, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL DEL PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO A MICROEMPRESARIOS,** y el cargo de **INSTRUCTOR** en el área de capacitación virtual en los siguientes temas:

- Plan de Negocio
- Emprendimiento
- Servicio al Cliente
- Logística

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de marzo del año Dos Mil Veintiuno (2021)

Cordialmente,



Boris Mejía Botero
Representante Legal

Certificación No. 1218

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUISA ADRIANA CORREDOR GALVIS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.765.042**, 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.2405061 de 06 de abril 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 Formación Virtual Titulada
	Plazo:	Desde el 06 de abril hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	06 de abril de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	Siete (07) meses y diecisiete (17) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y tres millones quinientos cuarenta mil pesos m/cte. ($33.540.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($ 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. Para la formación en modalidad virtual, seguir lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 vs.4: "Cumplir con 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 Profesional. " 3. Formarse en el curso de Ambientes Virtuales de Aprendizaje de mínimo 40 horas, en caso de no contar con esta certificación, en un periodo no mayor a dos (02) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato. 4. Participar en capacitaciones y/o programas de inducción periódicamente en el desarrollo y ejecución de la formación en plataformas virtuales 5. 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. 6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 8. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 9. 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 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 15. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 16. 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. 17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 18. Realizar seguimiento en la etapa

productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 19. 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. 20. 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 agosto de 2021. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 24. 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 20 días del mes de septiembre 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

Certificación No: 1457

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUISA ADRIANA CORREDOR GALVIS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.765.042,** 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.3477619 de 28 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los diferentes programas de modalidad virtual en la red de conocimiento de Logística y Gestión de la Producción en el área temática de Gestión Logística, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 02 de febrero hasta el 30 de septiembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2022
	Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2022
	Término de ejecución:	07 meses y 29 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones

novecientos doce mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($32.912.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Otrosí modificación: El contrato se modifica en su valor total ya que su fecha de inicio fue en febrero de 2022, quedando así:

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones novecientos ochenta mil pesos m/cte. ($31.980.000), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

2. Adición y prorroga:

Plazo: Desde el 01 de octubre hasta el 30 de diciembre de 2022

Inicio de Ejecución: 01 de octubre de 2022

Fecha Terminación: 30 de diciembre de 2022

Término de ejecución: 03 meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones novecientos noventa y dos mil quinientos pesos m/cte. ($11.992.500), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

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. 2. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje -GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con 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 Profesional. “. 3. Actualizarse en los cursos relacionados con Ambientes virtuales de aprendizaje. 4. 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. 5. Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 6. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 7. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 9. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 10. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 11. 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. 12. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 13. 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 coordinacion académica los tramites respectivos. 14. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 15. Participar 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. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 17. 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. 18. 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. 19. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinacion académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 20. actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 21. 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. 22. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 23. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Certificación No: 1457

MINISTERIO DEL TRABAJO

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 06 días del mes de diciembre 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

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

Proyectó: Jenny Paola González Fajardo
certificadistritocap@sena.edu.co

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUISA ADRIANA CORREDOR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.765.042,** 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:

20.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4884183 de 20 de abril de 2023.**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad virtual de la red de conocimiento de Comercio y Ventas, en el área temática de Ventas y Comercialización, 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 24 de abril hasta el 19 de diciembre de 2023.
	Inicio de Ejecución:	24 de abril de 2023.
	Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023.
	Término de ejecución:	07 meses y 26 días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones setecientos sesenta mil pesos m/cte. ($32.760.000),

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 sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con 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 Profesional. “. 3 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. 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 garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 7 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. 8 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 9 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. 10 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 11 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA. 12 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. 13 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 14 Participar 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. 15 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 16 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 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 a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOPII, a los 19 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

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

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

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

Proyectó: Yuly Guisseth Pulido Garzon - Cargo: Oficinista G02

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

LUISA ADRIANA CORREDOR GALVIS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52765042

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

Viviana Gomez V.

2132137 - 17/12/2024
No Y FECHA REGISTRO

VIVIANA GOMEZ VARGAS
Subdirectora (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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 940400240201081241CC52765042C.