UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Juan Pablo Cutiva Rivera

C.C. No. 1.014.221.351

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Licenciado en Idioma Extranjero - Inglés

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Decano

Rector

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 18455 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 426 del Libro de Registro No. 006
Bogotá, 1 de Octubre de 2016
No. 46323

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. 081

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día primero (1) de Octubre de dos mil dieciséis (2016), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Licenciado en Idioma Extranjero - Inglés*** *a* ***Juan Pablo Cutiva Rivera*** *con cédula de ciudadanía No.* ***1014221351*** *quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No* ***46323*** *que lo acredita como tal, registrado en el Folio* ***426*** *del Libro No.* ***006*** *de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES* ***54981*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, departamento de Cundinamarca; el día primero (1) de Octubre de dos mil dieciséis (2016).

Jefferson Enrique Arias Gómez
Rector Sede Principal

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Juan Pablo Cutiva Rivera

CC No. 1.014.221.351

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Diseño de Ambientes de Aprendizaje

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Decano

Rector Sede Principal

Secretario General

MD
SECRETARIA
GENERAL

Personería Jurídica otorgada por
resolución 10965 del 1 de agosto de 1990.
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con Autenticidad

Folio 500 del Libro de Registro No. 001
Bogotá, 31 de octubre de 2011
No. 83199

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 129

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veintiuno (21) de Octubre de dos mil diecisiete (2017), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Especialista en Diseño de Ambientes de Aprendizaje*** *a* ***Juan Pablo Cutiva Rivera*** *con cédula de ciudadanía No.* ***1.014.221.351*** *quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No* ***63709*** *que lo acredita como tal, registrado en el Folio* ***590*** *del Libro No.* ***007*** *de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES* ***12165*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día veintiuno (21) de Octubre de dos mil diecisiete (2017).

Jefferson Enrique Arias Gómez
Rector Sede Principal

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Official Score Report

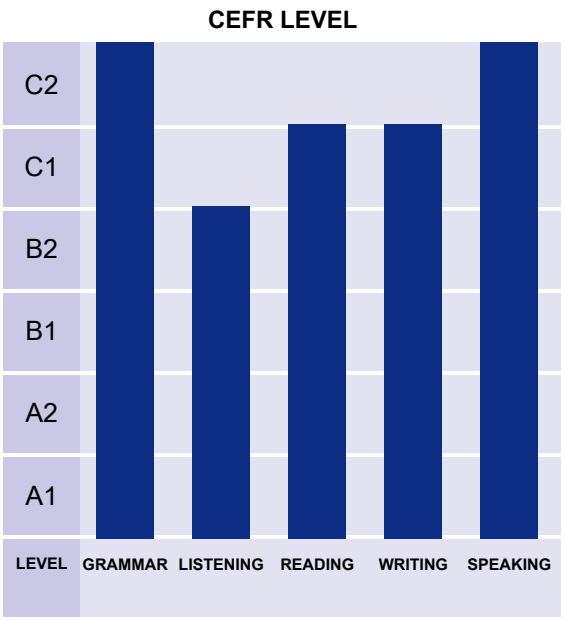
Name(First Middle Last): Juan Cutiva
Nationality: Colombian
Date of Birth: 25-Apr-1991
Test ID#: 15212B91AP
Test Date: 30-Nov-2023
Govt. ID#: 1014221351
Issued By: Colombia
Test Version: Academic-Plus

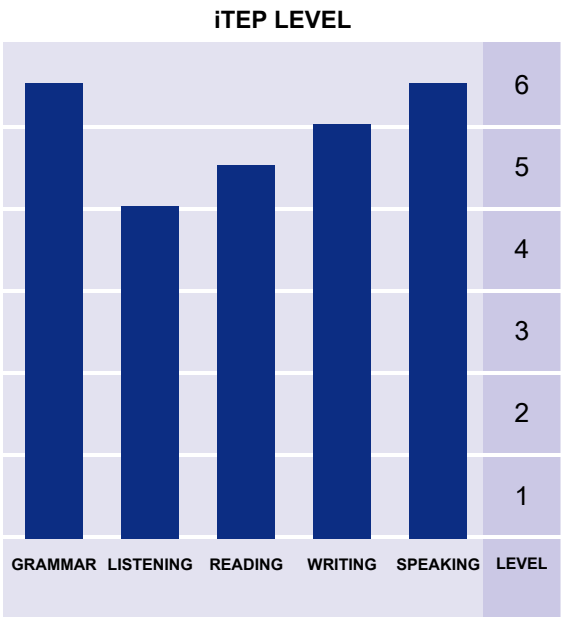
Overall Assessment:	CEFR LEVEL	iTEP LEVEL
	C1	4.9

Assessment by Test Section

TEST SECTION	CEFR LEVEL	iTEP LEVEL	DESCRIPTION
Grammar	C2	5.5	Mastery
Listening	B2	4.0	Upper Intermediate
Reading	C1	4.5	Advanced
Writing	C1	5.0	Advanced
Speaking	C2	5.5	Mastery

Individual Skill Profile





Copyright 2009-2024 by iTEP International, LLC

Official Score Report

Name(First Middle Last): Juan Cutiva

Nationality: Colombian

Date of Birth: 25-Apr-1991

Test ID#: 15212B91AP

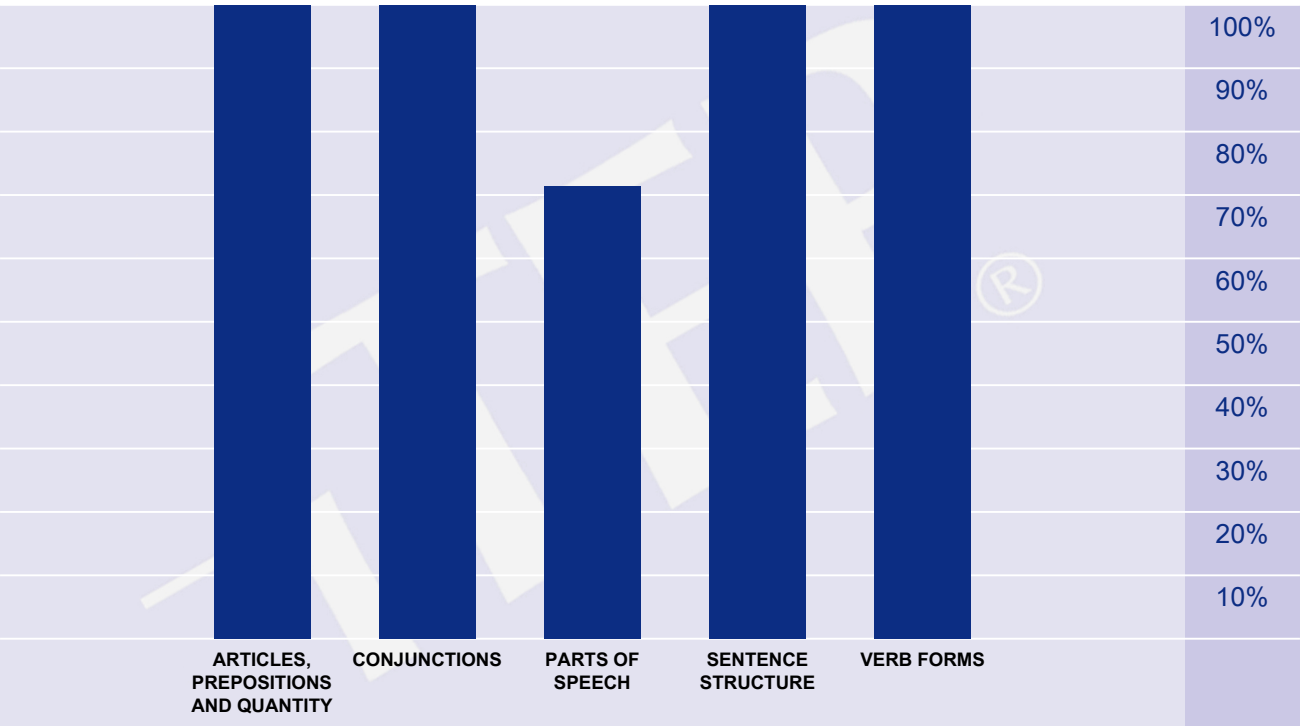
Test Date: 30-Nov-2023

Govt. ID#: 1014221351

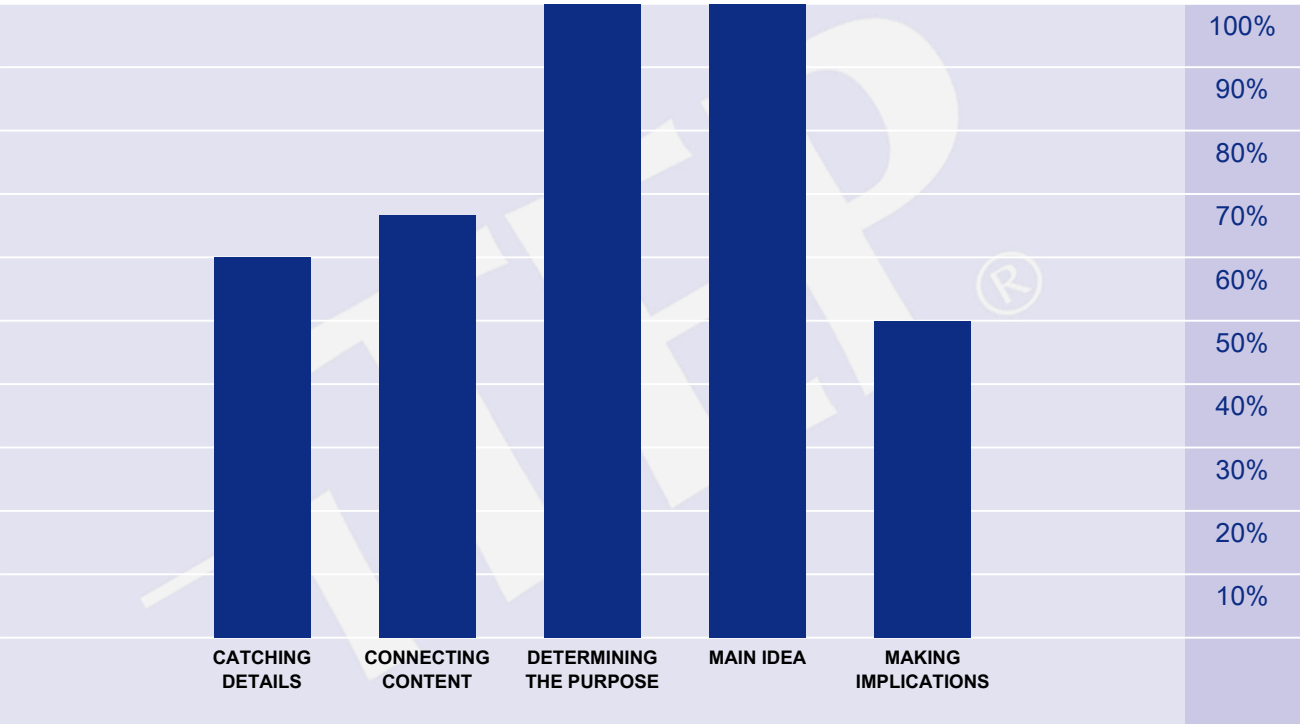
Issued By: Colombia

Test Version: Academic-Plus

Grammar



Listening



Copyright 2009-2024 by iTEP International, LLC

Official Score Report

Name(First Middle Last): Juan Cutiva

Nationality: Colombian

Date of Birth: 25-Apr-1991

Test ID#: 15212B91AP

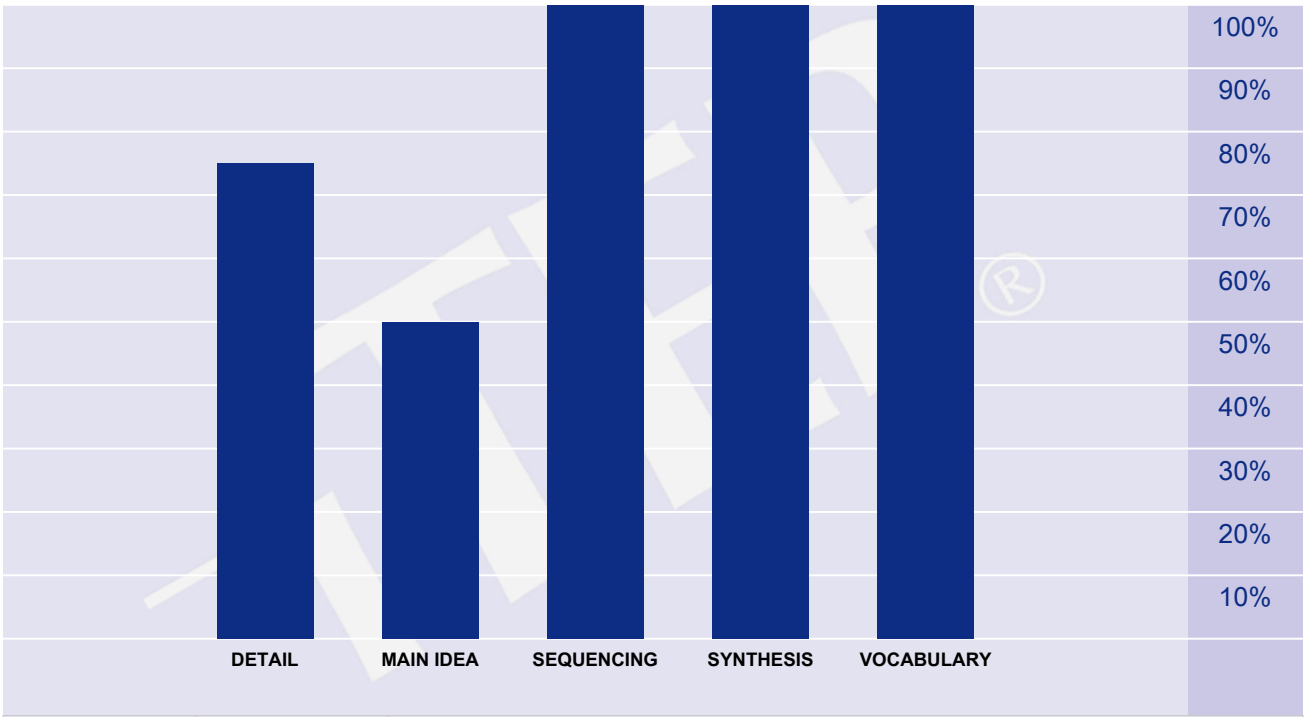
Test Date: 30-Nov-2023

Govt. ID#: 1014221351

Issued By: Colombia

Test Version: Academic-Plus

Reading



iTEP Level	Skill	Individual Skill Ability Guide
5.5	Grammar	Grammar descriptors are not a component of the iTEP Ability Guide.
4.0	Listening	Identifies main ideas and details in conversation. Occasionally needs to ask for repetition or clarification. Begins to determine the attitudes of speakers. Understands main ideas from academic lectures, but misses significant details.
4.5	Reading	Understands main ideas and most of the details of academic texts, journal articles, abstracts. Requires little extra reading time and occasional use of dictionary.
5.0	Writing	Vocabulary is strong in specialty. Satisfies demands of most general academic tasks with occasional grammar and style mistakes. Exhibits fairly good organization, development.
5.5	Speaking	Communicates accurately and effectively on practically all academic and social topics in culturally appropriate ways. Pronunciation is close to that of native speakers.

iTEP Level	CEFR Level	Overall Ability Guide
4.9	C1	Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognize implicit meaning. Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organizational patterns, connectors and cohesive devices.

Copyright 2009-2024 by iTEP International, LLC

Bogotá, D. C., Julio 26 de 2017

UNIVERSAL
Centro de Idiomas

A QUIEN INTERESE

CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSAL S A S
NIT 900500536-6

Por medio del presente escrito Certificamos que el señor **JUAN PABLO CUTIVA RIVERA** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.014.221.351 de Bogotá. Presto sus servicios en la compañía como profesor en el idioma inglés, desde 16 de enero de 2017 hasta 6 de julio de 2017.

Se expide esta certificación, por solicitud de la interesada, Cualquier información adicional por favor comunicarse al teléfono **2116916.**

Cordialmente

UNIVERSAL
Language
900500536-6

CLAUDIA MENDEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

www.smart.edu.co

PBX NACIONAL
300 912 5500

info@smart.edu.co

SMART TRAINING SOCIETY S.A.S.

NIT. 830.033.825-2

C E R T I F I C A

Que el (la) señor **JUAN PABLO CUTIVA RIVERA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.014.221.351, laboro para la compañía desde el 10 de julio de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2019, desempeñando el cargo de **DOCENTE DE INGLES**, devengando un salario mensual de ($2.270.000)m/cte., bajo un contrato a término indefinido.

La persona en mención ejecutaba, entre otras, las siguientes funciones:

- Planear actividades necesarias para poder ejecutar las clases y actividades complementarias de aprendizaje
- Entregar oportunamente las planeaciones de actividades complementarias de acuerdo a los requerimientos. (Sesiones de Conversación, tutorías y talleres)
- Evaluar objetivamente y los tiempos estipulados el proceso y avance de los estudiantes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la academia
- Generar registros trazables y oportunos frente al avance, evaluación y promoción de los estudiantes.
- Realizar actividades complementarias de aprendizaje; siguiendo la planeación de las mismas.
- Acompañar y ofrecer alternativas a los estudiantes que requieran medidas adicionales para el desarrollo de su aprendizaje. Hacer uso del foro para evaluar producción escrita y oral
- Ejecutar de manera dinámica y de acuerdo a la metodología establecida las actividades complementarias al proceso de aprendizaje de los estudiantes. (Sesiones de Conversación, tutorías, talleres).

www.smart.edu.co

PBX NACIONAL
300 912 5500

info@smart.edu.co

- Realizar exámenes de clasificación a clientes por solicitud del proceso comercial, a fin de diagnosticar el nivel de dominio de idioma siguiendo a cabalidad lo indicado en el procedimiento establecido por la academia
- Apoyar el desarrollo de pruebas de exámenes internacionales de acuerdo a los lineamientos de seguridad establecidos y según solicitud del coordinador de pruebas y programación del jefe inmediato.
- Reconocer las necesidades de los estudiantes y brindarle soluciones que se alineen a esas necesidades y en caso de desconocimiento orientarlo personalmente a quien pueda dar solución.
- Ser puntuales en todo momento; en el comienzo y la terminación de las clases, así como en la llegada del turno laboral y en la entrega de tareas solicitadas por sus líderes inmediatos.
- Garantizar un espacio adecuado para el desarrollo de la clase

Los datos que aquí aparecen se describen acorde con la información del archivo de la hoja de vida del trabajador.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, el 13 de febrero de 2023**.**

Cordialmente,



DIANA MILENA BOLAÑOS NUÑEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Academia de Idiomas
smart
- Understand the world -

www.smart.edu.co

PBX NACIONAL
300 912 5500

info@smart.edu.co

ST38

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACADEMIA DE IDIOMAS SMART

NIT. 830.033.825-2

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **JUAN PABLO CUTIVA RIVERA** identificado(a) con CC número **1.014.221.351**, presto sus servicios como **INSTRUCTOR VIRTUAL DE INGLES** en **CORPORATIVO Y PERSONALIZADO**, bajo un contrato de prestación de servicios externos, desde el día 6 de octubre de 2022 hasta el día 6 de noviembre de 2023.

Los datos que aquí aparecen se describen acorde con la información del archivo de la hoja de vida del contratista.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, el 30 de noviembre de 2023.

Cordialmente,



DIANA MILENA BOLAÑOS NUÑEZ
COORDINADORA DE ADMINISTRACION, NOMINA Y CONTRATACION

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) **JUAN PABLO CUTIVA RIVERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 1.014.221.351,** 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. 4638036 de 16 de febrero del 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias claves en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en el área temática de Inglés, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo de ejecución:	Desde el 17 de febrero hasta el 25 de octubre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	25 de octubre de 2025.
Término de ejecución:	08 meses y 09 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Treinta Y Cuatro Millones Ciento Veinticinco Mil Pesos M/Cte. ($34.125.000).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde el 26 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2023.

Inicio de Ejecución:	26 de octubre de 2023.
Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	02 meses y 24 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Siete Millones Trescientos Setenta Y Un Mil Pesos M/Cte ($7.371.000).

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. 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 los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 26 días de marzo de 2025.

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Mauricio Alexander Garzón Martínez
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: María Nancy azucena Pérez Lizarazo
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

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) **JUAN PABLO CUTIVA RIVERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 1.014.221.351** 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.6795211 19 de septiembre del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias claves asociados a la red de conocimiento Institucional de la Enseñanza de Idiomas en el área temática de inglés de los programas presenciales y/o complementarios de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 23 de septiembre hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de septiembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	02 meses y 24 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Doce Millones Seiscientos Cincuenta Y Dos Mil Doscientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($12.652.250).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formacion complementaria cuando el centro de formacion lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formacion complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervision del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecuion del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso.y la participacion en los comites de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo tecnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervision relacionados con la ejecucion del objeto contratual. 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 20 días de enero de 2025.

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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