



**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 GABRIEL NIETO LOPEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.729.618** de **BOGOTA D.C.**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	5541 de 06 de noviembre de 2013
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en los programas tecnológicos de contabilidad y finanzas y gestión financiera de tesorería.
Plazo de ejecución:	Desde 06 de noviembre hasta 15 de diciembre de 2013.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de noviembre de 2013
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de diciembre de 2013.
Término de ejecución:	01 meses y 10 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuatro Millones Ciento Nueve Mil Trece Pesos M/Cte. (\$4.109.013).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Dos Millones Seiscientos Setenta Mil Ochocientos Cincuenta Y Nueve Pesos M/Cte. (\$ 2.670.859).

Obligaciones Específicas del Contrato:

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 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 ítems que alimentaran a los bancos de pruebas de selección de aprendices y



otras más 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

2. Número y Fecha del Contrato:	2838 de 21 de enero de 2014
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación asociada a las competencias en los programas de tecnólogos en contabilidad y finanzas y/o gestión financiera y de tesorería y/o tributaria.
Plazo de ejecución:	Desde 21 de enero hasta 05 de septiembre de 2014
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de enero de 2014
Fecha de Terminación de Contrato:	05 de septiembre de 2014
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 Veintitrés Millones Ochocientos Seis Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$23.806.500)
Forma de Pago:	Con mensualidades De Tres Millones Ciento Setenta Y Cuatro Mil Doscientos Pesos M/Cte. (\$3.174.200).
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde 06 de septiembre hasta 13 de diciembre de 2014
Inicio de Ejecución:	06 de septiembre de 2014
Fecha Terminación:	13 de diciembre de 2014
Término de ejecución:	03 meses y 08 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Diez Millones Trescientos Sesenta Y Nueve Mil Cincuenta Y Tres Pesos M/Cte. (\$10.369.053)

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

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 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 ítems que alimentaran 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. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

3. Número y Fecha del Contrato:**1797 de 23 de enero de 2015****Objeto:**

Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación asociada a la competencia en los programas tecnológicos en contabilidad y finanzas y gestión financiera y de tesorería o tributaria y/o desarrollo curricular y/o acompañamiento aprendices ejecución de la formación profesional lectiva/productiva y/o gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación y/o investigación y/o procesos de registro calificado de los programas del área. Y/o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices.

Plazo de ejecución:

Desde 23 de enero hasta 07 de diciembre de 2015

Fecha de Inicio de Ejecución:

23 de enero de 2015

Fecha de Terminación de Contrato:

07 de diciembre de 2015

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 Cuatro Millones Trescientos Veintiocho Mil Novecientos Setenta Y Tres Pesos M/Cte. (\$34.328.973)

Forma de Pago:

Con mensualidades De Tres Millones Doscientos Sesenta Y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos M/Cte. (\$3.269.426).



Adición y prorroga:

Plazo:	Desde 08 de diciembre hasta 12 de diciembre de 2015
Inicio de Ejecución:	08 de diciembre de 2015
Fecha Terminación:	12 de diciembre de 2015
Término de ejecución:	05 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Quinientos Cuarenta Y Cuatro Mil Novecientos Cuatro Pesos M/Cte. (\$544.904).

Obligaciones Específicas del Contrato:

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 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 ítems que alimentaran 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. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7) 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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta- Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

4. Número y Fecha del Contrato: **5780 de 11 de octubre de 2016**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en los programas Asistencia administrativa, Gestión de Negocios, Formulación de proyectos y/ Gestión empresarial, realizar desarrollo curricular, procesos de autoevaluación y/o Investigación y/o procesos de Registro Calificado de los programas del área, y demás actividades que aporten al desarrollo de la



formación profesional Integral de los aprendices en el área de Economía Financiera y de gestión.

Plazo de ejecución:	Desde 11 de octubre hasta 11 de diciembre de 2016
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de octubre de 2016
Fecha de Terminación de Contrato:	11 de diciembre de 2016
Término de ejecución:	02 meses y 01 día
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Siete Millones Noventa Y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta Y Tres Pesos M/Cte. (\$7.094.483)
Forma de Pago:	Con mensualidades De Tres Millones Cuatrocientos Ochenta Y Nueve Mil Noventa Pesos M/Cte. (\$3.489.090).

Obligaciones Específicas del Contrato:

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 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 ítems que alimentaran 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. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnólogo las de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7) 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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. 8) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 9) Para los instructores virtuales, deberán acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas; tener experiencia comprobada de mínimo 1 año como tutor virtual, además de cumplir los requisitos del desafío curricular del programa.



5. Número y Fecha del Contrato:

4883 de 05 de julio de 2019

Objeto:

Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de formación titulada, complementaria y seguimiento etapa practica en las áreas: Contabilidad, Finanzas e Impuestos, de acuerdo con los estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica Centro de Servicios Financieros.

Plazo de ejecución:

Desde 05 de julio hasta 21 de diciembre de 2019

Fecha de Inicio de Ejecución:

05 de julio de 2019

Fecha de Terminación de Contrato:

21 de diciembre de 2019

Término de ejecución:

05 meses y 07 día

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Diecinueve Millones Doscientos Cincuenta Y Siete Mil Cuatrocientos Cincuenta Y Siete Pesos M/Cte. (\$19.257.457)

Forma de Pago:

Con mensualidades De Tres Millones Seiscientos Setenta Y Nueve Mil Setecientos Sesenta Y Nueve Pesos M/Cte. (\$3.679.769)

Obligaciones Específicas del Contrato:

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. 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. 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Aplicar por parte del contratista a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Coadyuvar en el proceso de ingreso de los aprendices, en los diferentes programas de formación del Centro de Servicios Financieros. 5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 6. Coadyuvar en el proceso de ingreso de los aprendices, en los diferentes programas de formación del Centro de Servicios Financieros. 7. Proponer la incorporación de las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento, asistir puntualmente a las sesiones programadas para las fichas asignadas,



colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. 9. Atender la formación de aprendices y el seguimiento etapa productiva de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el Instructor en el área asignada, 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. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos de acuerdo a requerimientos de la Coordinación académica; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, de los aprendices activos tanto de la formación complementaria, como de la formación titulada, según corresponda la programación de Formación b). Creación de rutas y asociación de aprendices inmediatamente se apruebe el proyecto formativo en el aplicativo Sena SOFIA PLUS. Evaluación del cumplimiento de las actividades de la ruta de aprendizaje: reportar incumplimientos justificados e injustificados dando uso al listado de asistencia y respectivo reporte en el aplicativo Sena SOFIA PLUS, reportar deserción en los casos cuando: El aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo; Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva. Artículo 22 del Reglamento del Aprendiz c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos normativos establecidos para anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 11. Seleccionar e Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad siguiendo el procedimiento de ejecución de la Formación profesional integral, documentado en la plataforma compromiso la cual pertenece al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA. 12. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el desarrollo de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. 13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 14. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. 15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 16. Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir actualizaciones, retroalimentaciones y demás, en lo referente a formación. 17. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado de aprobación o evidencia de inscripción efectiva al informe de ejecución contractual. 18. Conformar y legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria y Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente a los aprendices activos en el aplicativo SOFIA PLUS. 19. Contribuir en el cumplimiento de la meta de retención de aprendices en el proceso de aprendizaje del Centro de Formación aplicando y reportando estrategias institucionales. 20. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. 21. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 22. Generar y ejecutar estrategias que



permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total de la formación. 23. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. 24. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. 25. Dar cumplimiento a los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación, durante la ejecución del contrato. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus respectivos anexos. 27. Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. 28. Cumplir con la programación asignada a los aprendices de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 29. Apropiar la cultura organizacional de la Entidad entorno a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual. 30. Apoyar las acciones que se desarrollen en el marco de la política nacional de Fomento del Bienestar y liderazgo del Aprendiz "Vive SENA, Centro de Servicios Financieros. 31. Apropiar la cultura organizacional además de conocer y poner en práctica el nuevo Código de Integridad de la Entidad en torno a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual. 32. Las demos necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

6. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1327655 de 03 de febrero 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 de ejecución:	Desde 03 de febrero hasta 06 de diciembre de 2020
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de febrero de 2020
Fecha de Terminación de Contrato:	06 de diciembre de 2020
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 Treinta Y Ocho Millones Cuatrocientos Seis Mil Ochocientos Cincuenta Y Tres Pesos M/Cte. (\$38.406.853)
Forma de Pago:	Con mensualidades De Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. (\$3.790.150)



Obligaciones Específicas del Contrato:

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. 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 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.

7. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2202479 de 02 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 para el programa de Articulación con la educación media.
Plazo de ejecución:	Desde 02 de febrero hasta 09 de diciembre de 2021
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2021
Fecha de Terminación de Contrato:	09 de diciembre de 2021
Término de ejecución:	10 meses y 08 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Millones Ciento Setenta Mil Pesos M/Cte. (\$40.170.000).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. (\$3.900.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	

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

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección carrera 13 No. 65-10, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



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 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.

8. Número y Fecha del Contrato:**CO1.PCCNTR.3290855 de 20 de enero de 2022****Objeto:**

Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección carrera 13 No. 65-10, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



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 de ejecución:	Desde 28 de enero hasta 09 de diciembre de 2022
Fecha de Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	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 Cuarenta Cuarenta Un Millones Novecientos Setenta Y Tres Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. (\$41.973.750).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Tres Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$ 3.997.500)
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde el 10 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución:	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 del Contrato:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2.



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

9. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR. 4864291 de 14 de abril 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 de ejecución:	Desde el 17 de abril hasta el 10 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de abril de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	10 de diciembre de 2023
Término de ejecución:	07 meses y 24 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Treinta Y Dos Millones Trescientos Cincuenta Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$32.350.500)
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. (\$4.095.000).
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde el 11 de diciembre hasta el 19 de diciembre de 2023
Inicio de Ejecución:	11 de diciembre de 2023
Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023

**Término de ejecución:**

09 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Un Millón Doscientos Veintiocho Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$1.228.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula 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.

10. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5881928 de 06 de febrero de 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 del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 06 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024
Término de ejecución:	09 meses y 24 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Cuatro Millones Cincuenta Y Nueve Mil Seiscientos Pesos M/Cte. (\$44.059.600)
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 01 de diciembre hasta el 10 de diciembre de 2024
Inicio de Ejecución:	01 de diciembre de 2024
Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2024
Término de ejecución:	10 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Un Millón

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección carrera 13 No. 65-10, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Cuatrocientos Ochenta Y Ocho Mil Quinientos
Pesos M/Cte. (\$1.488.500)

Obligaciones Específicas del Contrato:

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



contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

11. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.7368130 de 31 de enero de 2025
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 03 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2025
Término de ejecución:	09 meses y 27 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Cinco Millones Seiscientos Ochenta Y Ocho Mil Cuatrocientos Sesenta Y Seis Pesos M/Cte. (\$45.688.466).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. (\$ 4.599.510)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.
2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección carrera 13 No. 65-10, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



de los aprendices cuando sea necesario. 4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

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 04 días de abril 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: Dayana Romero Garavito *Dayana Romero*
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

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

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
JAHV MCGREGOR S.A.S. - NIT: 800.121.665-9****CERTIFICA**

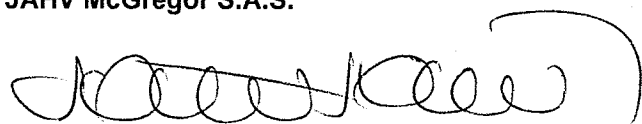
Que, el Sr(a). **JUAN GABRIEL NIETO LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 79729618 de BOGOTÁ, presta sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente mediante **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, de la siguiente manera:

NUMERO DE CONTRATO:	JAHV-CT-5098
PLAZO DE EJECUCIÓN:	273 DIAS
FECHA DE INICIO:	20 de noviembre de 2018
FECHA DE TÉRMINO:	19 de agosto de 2019
HONORARIOS:	TRES MILLONES (\$3.000.000) Mensuales
OBJETO DEL CONTRATO:	La prestación de servicios profesionales en la interventoría integral, financiera, técnica y tecnológica, administrativa y jurídica, de los contratos de concesión No 101 de 2006, suscrito con el concesionario UNION TEMPORAL DE SERVICIOS INTEGRADOS Y ESPECIALIZADOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CUNDINAMARCA - SIETT - CUNDINAMARCA, y No 055 de 2015 celebrado con el concesionario CONSORCIO CIRCULEMOS CUNDINAMARCA 2015, al reglamento de la concesión, a sus modificaciones contractuales y a los demás documentos que se generen en desarrollo de la ejecución de los citados contratos de concesión, lo anterior conforme a los requerimientos que el rol en el Proyecto estipula y a los programas y cronogramas establecidos para la ejecución de los servicios contratados. EL CONTRATISTA elaborará y presentará al CONTRATANTE los informes pertinentes con la documentación soporte.

La relación contractual citada, se caracterizó por ausencia de subordinación o dependencia, y por tanto sin cumplimiento de reglamentos laborales por parte del contratista independiente.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. al día cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil diecinueve

Cordialmente,
JAHV McGregor S.A.S.



JACQUELINE JAIMES TRESPALCIOS
REPRESENTANTE LEGAL

UNION TEMPORAL AUDITFORENSE 024-2016
NIT No. 901.003.194-2

CERTIFICA

Que **NIETO LOPEZ JUAN GABRIEL**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.729.618 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales independientes, mediante Contrato Civil, sin vínculo laboral, desde el 19 de Septiembre de 2016 hasta el 17 de Diciembre de 2016, con honorarios de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000), en la elaboración y entrega de productos de Auditoría Contable y Financiera para el proyecto **SUPERSALUD**, de forma oportuna y autónoma en los términos pactados contractualmente.

La relación contractual citada, se caracterizó por ausencia de subordinación o dependencia, y por tanto sin cumplimiento de reglamentos laborales por parte del contratista independiente, en su ejercicio profesional liberal de Contador Público, para cumplir con la entrega de los informes y productos pactados contractualmente.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) Días del mes Enero del año Dos Mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

UNION TEMPORAL AUDIFORENSE 024-2016


JAIIME ANDRES SALAZAR RAMIREZ

Representante Legal

**EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL DEL CONVENIO DERIVADO DE
AMPLIACIÓN DE COBERTURA N. 001 DEL CONVENIO MARCO No. 291 DE 2016
ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Y LA FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA MONSERRATE.**

CERTIFICA QUE

El señor **NIETO LOPEZ JUAN GABRIEL**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **79.729.618**, se encuentra actualmente vinculado a esta entidad, según información relacionada a continuación:

- Contrato de prestación de servicios del 26 de febrero de 2018 al 14 de agosto de 2018, con el siguiente objeto: Prestar los servicios profesionales para impartir Formación Profesional Integral de forma presencial y/o virtual, para atender la Formación Titulada Nivel Tecnológico dirigida a los aprendices en el área de **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, de acuerdo con la ejecución del Plan Operativo del **CONVENIO DERIVADO DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA N. 001 DEL CONVENIO MARCO No. 291 DE 2016** suscrito entre la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MONSERRATE** y el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL**.

El valor total del presente contrato es de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$9.824.628)** Esta suma será cancelada mes calendario vencido por el **CONTRATANTE** en mensualidades equivalentes a **UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.786.296)**

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de Dos Mil Dieciocho (2.018).



ALBERTO MONTENEGRO POVEDA
Coordinador General
PBX. (1) 3902202 Ext. 2304
secretariogeneral@unimonserate.edu.co

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACION INTEGRAL TECNO DIGITAL CITED S.A.S.**

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos, **JUAN GABRIEL NIETO LOPEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.729.618 de Bogotá, prestó sus servicios con un contrato por prestación de servicios cuyo objeto fue "Prestar sus servicios en calidad de **INTERVENTOR FINANCIERO** de la ejecución cooperada del Contrato Interadministrativo 1058 de 2015", desde el treinta (30) de enero del año dos mil diecisiete (2017).

En la actualidad presta sus servicios en calidad de **INTERVENTOR FINANCIERO REGIONAL** en el proyecto 1058, desde el veintidós (22) de enero del año dos mil dieciocho (2018).

Las obligaciones ejecutadas por el CONTRATISTA son:

1) Cumplir con los lineamientos de la interventoría establecidos en el contrato interadministrativo 1058 de 2015 para el cargo o función contratada. 2) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones técnicas a cargo de los contratistas. 3) Dar cumplimiento al manual de interventoría y demás manuales, procesos y procedimientos adoptados por la Universidad y por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, al anexo técnico y a la propuesta. 4) Verificar y certificar el levantamiento técnico de las especificaciones de los proyectos asignados, mediante las respectivas mediciones y cálculos mensurables. 5) Diligenciar en debidamente los formatos de seguimiento, inspección y demás implementados por la Interventoría o por el SENA. 6) Comunicar al Director de la Interventoría, o a la persona que éste delegue, las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del proyecto. 7) Verificar la ejecución integral del (de los) proyecto(s) asignado(s) por parte de los contratistas intervenidos. 8) Cumplir y ejecutar el cronograma de visitas. 9) Elaborar los informes y entregables que se le soliciten. 10) Aplicar las directrices establecidas por el CONTRATANTE para el desarrollo de las actividades de Interventoría asignadas. 11) Aplicar correctamente los instrumentos de seguimiento y los aplicativos establecidos por el equipo coordinador. 12) Cumplir con las obligaciones establecidas para el componente técnico en el Contrato Interadministrativo No. 1058 de 2015. 13) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los Operadores dentro



CORPORACIÓN INTEGRAL TECNO-DIGITAL CITED S.A.S
NIT: 800.184.196-6

de sus Convenios. **14)** Guardar estricta reserva de toda la información que llegue a ser de su conocimiento en virtud de la vinculación laboral sobre todo la que tiene acceso en razón del desempeño de sus funciones. **15)** Vigilar que los proyectos de los contratistas intervenidos se desarrolle cumpliendo los lineamientos, políticas y establecidas por el SENA. **16)** Vigilar que los proyectos de los contratistas intervenidos se desarrollen de acuerdo con lo relacionado con la composición de los equipos de trabajo, la pertinencia y la calidad e idoneidad profesional de los mismos. **17)** Mantener informado periódicamente al Coordinador de su contrato sobre las gestiones realizadas. **18)** Asistir a las reuniones que se le cite. **19)** Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo establecido por la interventoría. **20)** Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección ambiental establecidos por la interventoría. **21)** Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a los proyectos intervenidos por parte del contratista vigilado. **22)** Verificar la correcta custodia y cantidades de materiales, recurso humano y equipo utilizados por el contratista. **23)** Acatar las directrices y solicitudes del Coordinador de Interventoría del contrato interadministrativo N° 1058-2015. **24)** En general cumplir con los objetos, actos, obligaciones, orientaciones y prioridades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que vayan estableciéndose durante la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con la propuesta de trabajo que forma parte integral del presente Contrato. **25)** Entregar los informes y productos que se le soliciten. **26)** Todas las demás que se le soliciten y aquellas que deriven de la naturaleza del contrato.

Se expide sin enmendaduras en la ciudad de Bogotá, a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,


ADRIANA DEL ROCIO SAZA F.
Director de Talento Humano

Proyectó: MC
Revisó: AS
c.c. Archivo

Carrera 7 No 156 - 10 Ofc. 1801
Teléfono: 4 32 39 07
gerencia@cited.com.co
www.cited.com.co
Bogotá - Colombia

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DEL CONSORCIO C & R**

CERTIFICA QUE

El señor **JUAN GABRIEL NIETO LÓPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.729.618 de Bogotá, prestó sus servicios a la compañía como **PROFESIONAL DE LIQUIDACIONES**, en la ejecución de los contratos suscritos por este consorcio con el MEN (Ministerio de Educación Nacional y FONADE (Fondo Financiero de Proyecto de Desarrollo), en el marco del Programa de Atención a la Primera Infancia-PAIPI.

Su vinculación con la empresa fue a través de un contrato de prestación de servicios desde el 17 de septiembre de 2012 hasta el 30 de septiembre de 2013 y sus principales obligaciones fueron:

- Recibir y verificar los documentos enviados por el Prestador con el fin de desestimar hallazgos.
- Atender las inquietudes y/o solicitudes presentadas por los Prestadores.
- Verificar la base de datos de registros de niños y niñas, remitida por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de evidenciar obligaciones de los Prestadores de cargue de información en SIPI. Con este insumo se realiza el cálculo real de la prestación del servicio.
- Analizar documentalmente las visitas realizadas por los Interventores en campo y obtener de estos documentos, la información requerida como evidencia del cumplimiento de la obligación del Prestador de ofrecer atención integral.
- Efectuar las liquidaciones pagos parciales y finales de cada uno de los convenios y/o contratos Notificar a los prestadores sobre cada uno de los hallazgos encontrados en el proceso de liquidación del convenio y/o contrato.
- Cuantificar los hallazgos evidenciados
- Realizar la traza de las gestiones administrativas y/o financieras realizadas en el proceso. Hacer seguimiento de los documentos remitidos por los prestadores y/o operadores Diligenciar los formatos resultantes del proceso de liquidación de los convenios y/o contratos.
- Realizar los informes que requieran las Coordinaciones y Gerencia del Proyecto.

Expedida en Bogotá, a los cinco (05) días del mes de noviembre del año dos mil trece (2013)

Atentamente,


CATALINA BARRIOS HENAO

EL DIRECTOR JURIDICO DE LA SOCIEDAD COLMUNDO RADIO S.A.
Nit 860.069.229-7✓

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN GABRIEL NIETO LOPEZ**, ✓ identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.729.618, ✓ estuvo vinculado a nuestra organización mediante un contrato Civil de Prestación de Servicios, desde el 1 de Abril de 2012 hasta el 20 de Agosto de 2012, ✓ desarrollando funciones de Revisor Fiscal, al tenor del literal del Artículo 207 del Código de Comercio, ✓

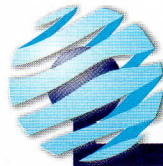
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de Noviembre, ✓ del año dos mil trece (2013). ✓

Cordialmente,


ANDRES CANTOR CRUZ
Director Jurídico
Colmundo Radio S.A.

Bogotá
1040 AM
Cúcuta
660 AM
Pereira
1270 AM
Cartagena
620 AM
Medellín
1440 AM
Pasto
1040 AM
Bucaramanga
1230 AM
Ibagué
920 AM
Barranquilla
1430 AM
Cali
620 AM

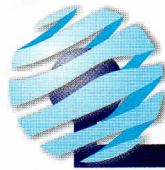
Sintonízate



Certificación Laboral

El suscrito Presidente de **FIANZACOL S.A. NIT 830.143.567-9** Certifica que el señor **JUAN GABRIEL NIETO LOPEZ** identificado con cedula de ciudadanía No 79.729.618 de Bogotá, y T.P No 114859-T prestó sus servicios como Revisor Fiscal de la compañía, desde marzo de 2007 hasta marzo de 2011 realizando las siguientes funciones:

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la empresa y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- velar por los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal fueran liquidados, contabilizados y pagados exigidos por la ley.



FIANZACOL S.A.

Afianzadora de Colombia S.A.

- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.

Cordialmente,



JUAN GUILLERMO ARANGO LOPEZ
Presidente