Certificación No. 580

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **37724921,** 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:

Número de Contrato:	**CO1.PCCNTR.7360230**
Objeto:	Prestar servicios profesionales, de carácter temporal y con plena autonomía, como instructor del programa "Articulación con la Educación Media", con el propósito de atender las necesidades de formación técnica, de acuerdo con el perfil profesional requerido para la ejecución de los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente es de Diez (10) meses y siete (07) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder vigencia.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2025
Valor total del contrato:	El valor total del presente contrato **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE.($ 47221646)**
Término de Ejecución: días.	**Tiempo real ejecutado es Nueve (09) meses y cuatro (04)**

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear y ejecutar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para las áreas temáticas definidas en el objeto contractual.
2. Participar en jornadas de desarrollo curricular, diseño de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, alineándose con los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices, utilizando las herramientas, procedimientos y plazos definidos por la entidad.
4. Impartir la formación profesional integral según el desarrollo curricular, las guías de aprendizaje, los proyectos formativos y la programación establecida, en concertación con las instituciones educativas vinculadas al programa.
5. Registrar en los sistemas definidos por la entidad los juicios evaluativos, avances y resultados del proceso formativo de los aprendices, asegurando la trazabilidad en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias asignadas.
6. Apoyar la gestión documental de ingreso de los aprendices al programa, asegurando el cumplimiento de los requisitos definidos en términos de ficha de matrícula, documentación personal y todo documento requerido por los procesos y procedimientos de la entidad para los efectos.
7. Registrar y actualizar en los sistemas de información institucionales la trazabilidad de los aprendices, verificando el estado de matrícula y registrando novedades como reconocimientos de aprendizajes previos, evaluaciones, inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados.
8. Informar oportunamente a la coordinación académica sobre inconsistencias, novedades o hallazgos en los registros, y formalizar los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido por la supervisión y el centro de formación.
9. Cumplir y promover la aplicación del reglamento del aprendiz y demás normativas establecidas por la entidad.
10. Apoyar la promoción del portafolio de servicios del Centro y contribuir a los procesos de autoevaluación de los programas formativos, cuando sea requerido.
11. Hacer seguimiento a los aprendices en etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos sobre su avance y apoyando el proceso de certificación según lo requiera la coordinación académica o el supervisor del contrato.
12. Emitir conceptos técnicos y brindar apoyo en la supervisión de contratos relacionados con la adquisición de materiales formativos, asegurando su pertinencia y calidad cuando esto sea requerido.
13. Velar por el uso adecuado y la custodia de los bienes, elementos y recursos asignados para la ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2025.
15. Presentar oportunamente la cuenta de cobro mensual junto con los soportes requeridos (seguridad social, informes de actividades y evidencias) según los lineamientos establecidos por el Centro.

16. Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos formativos del área temática objeto del contrato.
17. Legalizar los gastos de desplazamiento dentro de los cinco días siguientes a la finalización de cada orden de viaje, presentando los documentos requeridos por el supervisor del contrato.
18. Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás condiciones definidas en el perfil.
19. Atender las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

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 catorce (14) días del mes de noviembre de 2025.

ARGEMIRO CELIS CASTRO
Firmado digitalmente por ARGEMIRO CELIS CASTRO
Fecha: 2025.11.14 12:13:51 -05'00'

ARGEMIRO CELIS CASTRO
Subdirector (E)
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
SENA Regional Cundinamarca

Proyecto: Diana Yadira Bolivar Latorre
Cargo: Auxiliar G01