



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **SUSANA MARCELA BURGOS OJEDA** identificada con cédula de ciudadanía No. 33.366.619 de Tunja, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:


<b>Número y Fecha del Contrato:</b>	CO1.PCCNTR.7739482 del 03 de abril de 2025
<b>Objeto:</b>	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la planeación, organización y control de las diferentes alternativas de etapa práctica y otras actividades del proceso de gestión de formación profesional integral del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
<b>Plazo de ejecución:</b>	Ocho (8) meses y veintisiete (27) días
<b>Fecha de Inicio de Ejecución:</b>	03 de abril de 2025
<b>Fecha de Terminación de Contrato:</b>	31 de diciembre de 2025
<b>Valor:</b>	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones doscientos mil pesos moneda legal (\$40.200.000).
<b>Forma de Pago:</b>	a). Un primer pago correspondiente al mes abril de 2025 por valor de cuatro millones doscientos mil pesos moneda legal (\$4.200.000) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Ocho pagos iguales mensuales por valor de cuatro millones quinientos mil pesos moneda legal (\$4.500.000) incluido IVA, que se pagarán en los meses de mayo a diciembre de 2025.
<b>Obligaciones Específicas del Contrato:</b>	1. Apoyar operativamente la Gestión del Centro de Formación informando al Empresario la normatividad vigente en materia de contratos de aprendizaje en el aplicativo SGVA. 2. Sensibilizar y orientar a los aprendices sobre las diferentes alternativas de etapa productiva y manejo de aplicativos en el registro y actualización de la información requerida. 3. Lograr el canal de comunicación entre empresas y aprendices a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendices




(SGVA), ejecutando tareas de relacionamiento corporativo. 4. Asistir a los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices, de acuerdo con cada una de la alternativa de etapa productiva según requerimiento de la Coordinación Académica. 5. Mantener actualizados los aplicativos SGVA, CRM Y SOFIA PLUS con la información relacionada con contratos de aprendizaje y otras alternativas de etapa productiva. 6. Hacer seguimiento a los indicadores propuestos por el SENA relacionados con contrato de aprendizaje y proponer planes de mejora. 7. Realizar, promocionar y gestionar solicitudes de aprendices para el contrato de aprendizaje del centro de formación. 8. Actualización de solicitudes de empresarios en el sistema de gestión virtual de aprendices. 9. Proyectar respuesta a comunicaciones relacionadas con el desarrollo de cada una de las alternativas de etapa productiva. 10. Rendir informes pertinentes al subdirector y Supervisor respectivo del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial. 11. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.~

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 31 días del mes de diciembre de 2025.

Rocío del Mar Rodríguez Parra.  
Subdirectora de Centro (E).

Proyectó: Derly Mabel González Gutiérrez   
Cargo: Apoyo Administrativo-Coordinación Administrativa.

Revisó: Gustavo Enrique Cely Camargo   
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo