LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

Milene Torres Pérez

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº. 63.459.046 DE BARRANCABERMEJA (SDER.)

Ha cumplido con todos los estudios que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

CONTADORA PÚBLICA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Bogotá, el día 4 de diciembre de 2007

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. 100 del libro de Registros y Diplomas No. 6 Refrendado en Bogotá, el día 4 de diciembre de 2007

TECNIUCOL SAS en Liquidación

TECNICOS UNIDOS DE COLOMBIA
Transv. 22 A 60 A 17 AP 802 tels 3008920 -3106286258
BOGOTA. D.C.

Bogotá, D.C., 6 de Febrero de 2018

CERTIFICACION LABORAL:

Me permito certificar que el señora **MILENE TORRES PEREZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.459.046, trabajó en esta empresa desde el 5 de Agosto de 2015 hasta el 15 de Febrero de 2017. Se desempeñó como CONTADORA ASISTENTE, mediante prestación de servicios Profesionales. con el contrato que nuestra compañía tenía con Automotores San Jorge SA.

Desempeñando las siguientes funciones:

Registro de documentos facturas de venta, de compra de bienes y servicios, comprobantes de egresos, recibos de caja, notas de contabilidad, nominas, prestaciones sociales, vacaciones , incapacidades, seguridad social y aportes parafiscales.
Conciliaciones Bancarias y ajustes correspondientes
Inventario físico de materiales y ajustes contables respectivos
Determinación y registro del costo de ventas
Análisis y depuración de saldos contables.
Elaboración y análisis de Estado de Situación Financiera, Estados de Resultado por centro de costos
Elaboración y análisis y ajustes de Estados Financieros de fin de ejercicio con Revelaciones.
Preparación, elaboración y presentación de Retención en la fuente mensual,
Preparación, elaboración y presentación de impuesto a las ventas y Auto retención del Cree Cuatrimestral
Preparación, elaboración y presentación de declaración de Industria y Comercio y Retención de ICA Bimestral.
Autorización numeración de facturación
Elaboración de certificados de Retención a los proveedores

Cordialmente

LEONOR GARCIA L

Directora Administrativa

SOMOS GENTE DE ALTURA

ESCUELA DE AVIACIÓN DE LOS ANDES

AEROANDES S.A.

14768

LA ESCUELA DE AVIACIÓN DE LOS ANDES
"AEROANDES S.A."
NIT 860.048.909-7

C E R T I F I C A:

Que la señora **MILENE TORRES PEREZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 63.459.046 de Barrancabermeja, laboro con nosotros desde el 16 de Marzo de 2015 hasta el 30 de julio de 2015, desempeñando el cargo de Contador Público, con contrato a término fijo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de Julio de 2015.

AEROANDES S.A
NIT 860 048 909-7

FERNANDO CRESPO JIMENEZ
Gerente General/Representante Legal

CRISTINA CIFUENTES BOTERO
Asistente de Recurso Humano

C.C hoja de vida

INVERSIONES SOLEADOR SA
Nit: 900.406.618-1
Bogotá D.C., Calle 13 No. 33- 52 PBX: 2471004 FAX: 101

LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR:

Que el señor **TORRES PEREZ MILENE** identificado con cédula de Ciudadanía No. **63.459.046** De Barrancabermeja, laboró en nuestra Compañía, presentando la siguiente información:

Fecha ingreso	22 de Abril de 2014
Fecha retiro	06 de Marzo de 2015
Cargo	CAJERA
Salario promedio	$ 900.000,^{oo}
Motivo del retiro	Mutuo Acuerdo
Tipo de contrato	Indefinido

Se expide a solicitud del interesado a los 12 días de marzo de 2015.

Atentamente,

INVERSIONES SOLEADOR S.A.
Nit 900.406.618-1

SANDRA PATRICIA FORERO QUIROZ
Gerente Administrativa y Financiera
Inversiones Soleador S.A.
Nit 900.406.618-1

NIT 900 541 385- 6

FUNDACIÓN CENTRO TERAPÉUTICO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL CENTERIN

"ESTIMULAMOS LA ESPERANZA DE NIÑOS CON DISCAPACIDAD COGNITIVA"

CERTIFICACIÓN

La Sra. Milene Torres Pérez identificada con cédula de ciudadanía N°*63459046* expedida en Barrancabermeja (S.S.). Estuvo vinculada con nuestra institución desde el día 8 de diciembre de 2012 hasta el día 31 de diciembre de 2014, como Revisor Fiscal realizando funciones según la Normatividad vigente, tales como:

Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Fundación se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva, y convocarla a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

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, y 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.

Destacándose por su profesionalismo, responsabilidad y calidez humana.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C, a los tres (3) días del mes de enero de 2017.

Cordialmente,

Mariana Ocoro Martínez
Rep. Legal

LA SUSCRITA JEFE DE GESTION HUMANA DE FAJOBE S.A.S.
NIT. 800.232.356- 4

CERTIFICA:

Que la Señora **TORRES PEREZ MILENE** identificada con la cedula de ciudadania **No. 63.459.046** estuvo vinculada mediante un contrato a término indefinido en el cargo de **ANALISTA CONTABLE** desde el 01 de Septiembre de 2008 hasta el 01 de Junio de 2010 .

Se expide a solicitud del Interesado, a los doce (12) días del mes de Mayo de Dos Mil Quince (2015).

Atentamente,

FAJOBE S.A.S.
NIT.800.232.356-4

OLGA LUCIA GAMEZ VILLALBA
JEFE DE GESTION HUMANA
DE-002015-000905

SIGMA
Ingeniería y Consultoría S.A.S.

SIGMA INGENIERIA Y CONSULTORIA S.AS.
Nit.: 830.067.699-7

021/21

Certifica que:

La señora **MILENE TORRES PEREZ**, identificada con Cedula de ciudadanía No.63.459.046 de Barranca, laboró en esta compañía desde el 27 de julio de 2005 al 15 de febrero de 2007 desempeñando el cargo de **Auxiliar Contable** desempeñando las siguientes funciones:

- Elaboración comprobantes de egreso e Ingresos
- Conciliaciones Bancarias
- Compras
- Análisis de cuentas por cobrar y cuentas por pagar

La presente se expide por solicitud de la interesada a los veintinueve días (29) días del mes de septiembre de 2021.

Cordialmente,

CECILIA SIERRA SIERRA
Jefe departamento Contable
contabilidad@sigmaing.co
Tel 3151996 / 2213842

SIGMA
Ingeniería y Consultoría S.A.S.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Representante legal de la Corporación Colegio Mayor de Cultura y Ciencias se permite certificar que la señora MILENE TORRES PEREZ identificada con Cédula de Ciudadanía No.63.459.046 de Barranca/bermenja, estuvo vinculada para esta corporación mediante contrato de prestación de servicios COMO DOCENTE DE HORA CATEDRA, en el área de CONTABILIDAD Y SISTEMAS, para el programa de extensión a la comunidad que esta ONG ofrece a los sectores de influencia. Durante su desempeño, mostró ser una persona eficiente y responsable, con sentido de ética y pulcritud en el manejo de la asignatura a su cargo, LA DOCENTE Y LA INSTITUCIÓN se encuentran paz y salvo por todo concepto

Cargo: **DOCENTE CONTABILIDAD.**

Fecha de Inicio: 20 de marzo de 2009 a 17 septiembre 2009. Y de 9 de noviembre de 2009 a 25 de julio de 2010. Cursos vacacionales hora Cátedra.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada. a los 6 días del mes de febrero de 2016.

PLUBIO GUDBERTO NIÑO NIÑO
Representante legal,

Certificación No: 1226

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MILENE TORRES PÉREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.63.459.046**, 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:**	**11-9405-094 de 28 de enero de 2022 Cesión**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en programas complementarios modalidad presencial a través de herramientas pedagógicas, según demanda y oferta de la población desplazada que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 15 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	15 de febrero de 2022
	Fecha Terminación:	30 de noviembre de 2022
	Término de ejecución:	09 meses y 16 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones ciento nueve mil quinientos pesos m/cte. ($38.109.500), con mensualidades de tres millones novecientos noventa siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros. 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, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. 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. 8. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 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. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 11. 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. 12. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 13. 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. 14. 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. 15. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 16. actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 17. 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. 18. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 19. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Certificación No: 1226

MINISTERIO DEL TRABAJO

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

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

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

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

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

Certificación No. 1272

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MILENE TORRES PEREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 63459046,** 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- 2202943 de 06 de abril de 2021 Cesión**
	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 tematica de Gestión Administrativa y Financiera – GESTION ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media.
	Plazo:	Desde el 06 de abril hasta el 09 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	06 de abril de 2021
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	Ocho (08) meses y cuatro (04) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones setecientos veinte mil pesos m/cte. ($31.720.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. 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. 8 GTH-F-075 V.05 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los 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.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 23 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

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

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Certificación No. 1436

NIT. 899.999.034

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MILENE TORRES PEREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 63.459.046**, 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 y Fecha del Contrato:	**5460 de 26 de septiembre de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en el programa de Articulación con la Media, en Titulada presencial, etapa lectiva y productiva, y formación complementaria, en el área de: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, de acuerdo con los estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica del Centro de Servicios Financieros
Plazo:	Desde el 26 de septiembre hasta el 21 de diciembre de 2019
Inicio de Ejecución:	26 de septiembre de 2019
Fecha Terminación de Contrato:	21 de diciembre de 2019
Término de ejecución:	02 meses y 26 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones quinientos cuarenta y ocho mil seiscientos setenta y un pesos m/cte. ($10.548.671), con honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y nueve pesos m/cte. ($3.679.769).

Obligaciones específicas del contrato:

1. Atender la formación de aprendices en las instituciones educativas articuladas con el SENA, en el área asignada, en las competencias resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación y diseños curriculares programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 2. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para la ejecución del programa a articular en términos y ambientes de aprendizaje, perfiles de docentes, ajustes al PEI, entre otros. 3. Efectuar la trasferencia de metodología curricular de los programas de formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta que la formación que el SENA imparte es por competencias, aprendizaje por proyectos y la gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas virtuales, a través de las reuniones semanales con los pares, Coordinadores y Rectores de las IE públicas técnicas o académicas y privadas. 4. Garantizar el registro, inscripción y matrícula oportuna de los aprendices de las instituciones educativos asignados. 5. Garantizar el correcto diligenciamiento de las fichas de matrícula y verificar que se realicen como oferta especial social, quedando los aprendices registrados en el aplicativo de gestión académica del SENA. 6. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios

Certificado No SC CER339581
Certificado No CO-SC-CER339581

evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. e) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d).Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7. Seleccionar e Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 8. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas y nodos para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. 9. Realizar los respectivos productos correspondientes a la Planeación Pedagógica Biemensualizada armonizada con la IE y ejecución del programa en concordancia con los PEI de las instituciones articuladas, así como de participar en las actividades previstas y solicitadas por estas, relacionadas con el desarrollo de la formación técnica específica. 10. Hacer seguimiento y tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la certificación de todos los aprendices que terminan grado 11 en 2019, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello. 11. Garantizar la participación de los aprendices de las Instituciones Educativas en las competencias de WorldSkills. 12. Difundir y apropiar al interior de la institución educativa (directivos, docentes, padres de familia y aprendices), los lineamientos, procedimientos, reglamento del aprendiz SENA y normas internas del programa articulación con la educación media del SENA. 13. 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. 14. Verificar la afiliación y el pago al sistema de riesgos laborales (ARL) de los aprendices al inicio de su etapa práctica de acuerdo a su proyecto de formación y proporcionar la información periódica de los aprendices afiliados con las fechas de cobertura, acorde al decreto 055 de 2015 o normatividad que lo adicionen, modifiquen o revoquen. 15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 16. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056" y aportar el respectivo certificado de aprobación o evidencia de inscripción efectiva al informe de ejecución contractual. 17. Asistir a los llamados efectuados por la entidad con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 18. Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el comité directivo de articulación del departamento y definido en los convenios entre el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y la Secretaría de Educación o IE Privadas, para el desarrollo del programa de articulación del SENA con la educación media técnica. 19. Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de administración educativa hasta el proceso de certificación. 20. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el Supervisor del contrato. 21. 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. 22. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 23. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso garantizando el indicador de retención establecido por la Dirección General. 24. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. 25. El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral. 26. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. 27. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, 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 los cursos. 28. 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. 29. El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro centro de formación o dependencia de la entidad. 30. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS, cumplimiento con los tiempos definidos de formación directa de acuerdo a la modalidad de la IE (Privada, Técnica o Académica) de acuerdo al Manual de Articulación aprobado por Resolución 1113 de 2017 identificado como anexo 3 en el Plan de Acción. 31. Apropiar la cultura organizacional de la Entidad en torno a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual. 32.

NIT. 899.999.034

Desarrollar la formación acorde a los lineamientos de su ética profesional y el código de integralidad en cumplimiento de la misión del SENA. 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 03 días del mes de Octubre de 2019.

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

Revisó: Alvaro Castellanos Aya
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Proyectó: Julieth Becerra
jabecerrar@sena.edu.co

Certificación No. 1709

NIT. 899.999.034

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MILENE TORRES PEREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **63.459.046**, 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:**	**4001 de 17 de febrero de 2017**
	Objeto:	Contratación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicio Financieros del SENA Regional Distrito Capital - Articulación con la Educación Media.
	Plazo:	Desde 17 de Febrero Hasta 15 de Diciembre de 2017
	Inicio de Ejecución:	17 de Febrero de 2017
	Fecha de terminación de Contrato	15 de Diciembre de 2017
	Término de ejecución:	09 meses y 28 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil ciento catorce pesos m/cte. ($ 34.454.114) con mensualidades de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535)

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

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

Escaneado con CamScanner

y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, asi como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**2237 del 24 de Enero de 2018**
	Objeto	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y/o productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital- Coordinación de Articulación con la educación media y poblaciones especiales.
	Plazo:	Desde 24 de enero Hasta 08 de Diciembre de 2018
	Inicio de Ejecución:	24 de enero de 2018
	Fecha de terminación de Contrato	08 de Diciembre de 2018
	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 siete millones quinientos doce mil doscientos cinco pesos m/cte. ($ 37.512.205) con mensualidades de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591)
3.	**Adición y Prorroga 2237**	
	Plazo:	Desde 09 de Diciembre Hasta 15 de Diciembre de 2018
	Inicio de Ejecución:	09 de Diciembre de 2018
	Fecha de terminación de Contrato	15 de Diciembre de 2018
	Término de ejecución:	07 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ochocientos treinta y tres mil seiscientos cinco pesos ($833.605) m/cte.

ISO 9001
Certificado No SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No CO-SC-CER339681

Escaneado con CamScanner

Certificación No. 1709

NIT. 899.999.034

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 05 días del mes de Diciembre de 2018.

IVAN ERNESTO ROJAS GUZMAN
Subdirector del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Tatiana Maiguel
Coordinadora del grupo de apoyo administrativo mixto.

Proyectó: Diego Gutierrez IP 14336
Apoyo Administrativo – Historias Laborales

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Escaneado con CamScanner

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) **MILENE TORRES PEREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 63.459.046** de **BARRANCABERMEJA,** 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.2202943 de 03 de febrero de 2021 Cesión.**
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 – GESTION ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media.
Plazo de ejecución:	Desde el 06 de abril hasta el 09 de diciembre de 2021.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de abril de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	09 de diciembre de 2021.
Término de ejecución:	08 meses y 04 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Treinta Y Un Millones Setecientos Veinte Mil Pesos M/Cte. ($31.720.000)
Forma de Pago:	Con mensualidades De Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000).

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde 10 de diciembre hasta 17 de diciembre de 2021.
Inicio de Ejecución:	10 de diciembre de 2021.
Fecha Terminación:	17 de diciembre de 2021.
Término de ejecución:	08 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Un Millón Cuarenta Mil Trescientos Noventa Y Ocho Pesos M/Cte. ($1.040.000).

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 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 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.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3552721 de 02 de febrero de 2022 Cesión**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en programas complementarios modalidad presencial a través de herramientas pedagógicas, según demanda y oferta de la población desplazada que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
Plazo de ejecución:	Desde el 15 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución:	15 de febrero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2022.
Término de ejecución:	09 meses y 16 días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Treinta Y Ocho Millones Ciento Nueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 38.109.500).

Forma de Pago: Con mensualidades De Tres Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 8. Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 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 academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos. 10. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 11. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional. 12. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion. 13. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica. 14. Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen. 15. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la

Coordinación académica para su funcionamiento. 16. actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 17. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 18. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 19. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica

3. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4563033 de 06 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulacion con la educacion 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 07 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	07 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	10 de diciembre de 2023.
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 Cuarenta Y Dos Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($42.997.500).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).

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 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 matricula 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.

4. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5881925 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 07 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	07 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 01 de diciembre hasta 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 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 areas 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 medular 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 matricula 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 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 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.

5. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.7368025 31 de enero del 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 28 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 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 aprencides asignados, aplicando la ruta de atención para la prevencion 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 28 días de julio 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
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

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