La República de Colombia
y el Ministerio de Educación Nacional
en su nombre

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada por Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962.

Teniendo en cuenta que:

José Eduardo Zarta Zarta

C.C. Nº 7.170.845 expedida en Tunja

Aprobó los estudios programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por los reglamentos y la Ley,

para un programa de Formación **Profesional** le confiere el título de

ECONOMISTA

En testimonio de lo anterior se expide el presente diploma que así lo acredita.
Tunja, a los 15 días del mes de abril de 2004

Rector de la Universidad | Jefe Oficina de Consejos | Decano de la Facultad | Coordinador de Admisiones y Registro de Graduados

Universidad
Diploma No. 30409
Libro de registro No. 22
Folio No. 205
Tomo No. 1

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 0655 de 1953 y Ley 7ª de 1962

Teniendo en cuenta que:

José Eduardo Zorro Zorro

C.C.Nº 7.170.845 de Tunja

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Finanzas

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 21 días del mes de septiembre de 2006

Secretario General

Decano

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 50831
Libro de Registro No. 08
Folio No. 095
Fecha 2009-2006

Coordinador

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 7.170.845 de Tunja, realizó y aprobó el programa de ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

Itinerario	EVAL	I.H.
ADMINISTRAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5 A	320
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	4.5 A	380
SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	4.5 A	180

Se expide en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS

Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405001526394CC7170845N.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7170845

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los once (11) días del mes de Octubre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1427021 - 11/10/2022
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 11 de Octubre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201081221CC7170845C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7170845

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa - NIVEL BASICO

Código: 210201052 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1686531 - 20/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951300210201052231CC7170845C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7170845

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MANIZALES. A los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1457942 - 11/11/2022
No Y FECHA REGISTRO

WILSON ALEJANDRO ROJAS CALVO
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

Vigencia:
hasta el 11 de Noviembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930600210601020222CC7170845C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7170845

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los uno (1) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1727922 - 01/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951300240201056231CC7170845C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7170845

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico / Gestión administrativa - NIVEL BASICO

Código: 210601027 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los diecinueve (19) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1685740 - 19/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95130021060102732 32CC7170845C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7170845

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa - NIVEL BASICO

Código: 210601031 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los diecinueve (19) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1685785 - 19/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951300210601031231CC7170845C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

Con Cédula de Ciudadanía No. 7170845

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diez (10) dias del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

108918923 - 10/12/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003354402CC7170845C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 7170845 de Tunja, realizó y aprobó el curso de ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. a los catorce (14) dias del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003342613CC7170845E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO

Con Cédula de Ciudadanía No. 7170845

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTEXTUALIZACION Y RUTAS DE LA SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los tres (3) dias del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

109193378 - 03/12/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003363850CC7170845C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

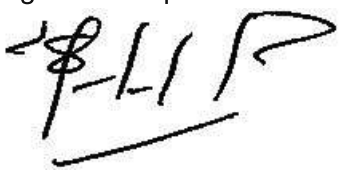
Que JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 7170845 de Tunja, realizó y aprobó el curso de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL con una intensidad horaria de Sesenta (60) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. a los seis (6) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002226442CC7170845E.

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO UNICO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL
DECRETO 2831 DE AGOSTO 16 DE 2005
CONSECUTIVO NO. 1201

HOJA No. 1

I. DATOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

NOMBRE SECRETARIA: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOYACA

NIT ENTIDAD NOMINADORA: 891800498-1

DEPARTAMENTO: BOYACA

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

1 Primer Apellido: ZORRO

Segundo Apellido: ZORRO

Primer Nombre: JOSE

Segundo Nombre: EDUARDO

2 Tipo de Documento: CC [X] CE [ ]

Numero de Documento: 7170845

GRADO DE ESCALAFON: 2A

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL: (I) Col De Educ Bas Y Media Tec Jose Benigno Perilla

III. SITUACION LABORAL

1 TIPO DE VINCULACION

Nacional [X] Nacionalizado [ ]

2 CARGO: Docente [X] Directivo Docente [ ] ¿Cual? [ ]

3 NIVEL: Preescolar [ ] Primaria [ ] Básica Secundaria [X]

4 ACTIVO: SI [ ] NO [X]

5 TIPO DE NOMBRAMIENTO: Periodo de Prueba [ ] Propiedad [ ] Provisionalidad [X] Otro [ ] ¿Cual? [ ]

IV. HISTORIA LABORAL

	NOVEDADES		TIPO DE A.A	Nro. de A.A	FECHA A.A (d m y)	FECHA POSESION (d m y)	DESDE (d m y)	HASTA (d m y)	TOTAL (d m y)	ENTIDAD DE PREVISION A LA CUAL APORTA
1	Tipo de Novedad	Ing. y Reing.	Resolución	1466	29/08/2008	09/09/2008	09/09/2008	28/02/2009	20 - 5 - 0	Fondo Prestacional del Magisterio
	Plantel Educativo	(I) Col De Educ Bas Y Media Tec Jose Benigno								
	Municipio	Somondoco (Boy)								
							TIEMPO TOTAL		20 - 5 - 0	

RETIRO

Tipo Acto Administrativo	Resolución	Fecha Acto Administrativo	29/08/2008	Numero Acto Administrativo	1466
Fecha Retiro	28/02/2009	Causa Retiro	Terminacion Provisionalidad		

V. AUSENCIAS

Elaboro: Marcela Hernández Reviso: Harwy Ferley Ramirez Arias Aprobo: Harwy Ferley Ramirez Arias

VI. OBSERVACIONES

VII. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

Nombre Completo

Harwy Ferley Ramirez Arias

Tipo de Documento CC [X] CE [ ] Numero de Documento 1058058612

Cargo

Director Adm

25/04/2022

FECHA EXPEDICIÓN



FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN CERTIFICA

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO UNICO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL
DECRETO 2831 DE AGOSTO 16 DE 2005
CONSECUTIVO NO. 1201

HOJA No. 3

I. DATOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

NOMBRE SECRETARIA: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOYACA

NIT ENTIDAD NOMINADORA: 891800498-1

DEPARTAMENTO: BOYACA

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

1 Primer Apellido: ZORRO

Segundo Apellido: ZORRO

Primer Nombre: JOSE

Segundo Nombre: EDUARDO

2 Tipo de Documento: CC [X] CE [ ]

Numero de Documento: 7170845

GRADO DE ESCALAFON [ ]

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL: I.E. Francisco Jose De Caldas

III. SITUACION LABORAL

1 TIPO DE VINCULACION

Nacional [X]

Nacionalizado [ ]

2 CARGO: Docente [ ] Directivo Docente [ ] ¿Cual? Auxiliar Administrativo

3 NIVEL: Preescolar [ ] Primaria [ ] Básica Secundaria [ ]

4 ACTIVO: SI [ ] NO [X]

5 TIPO DE NOMBRAMIENTO: Periodo de Prueba [ ] Propiedad [ ] Provisionalidad [X] Otro [ ] ¿Cual? [ ]

IV. HISTORIA LABORAL

	NOVEDADES		TIPO DE A.A	Nro. de A.A	FECHA A.A d m y	FECHA POSESION d m y	DESDE d m y	HASTA d m y	TOTAL d m y	ENTIDAD DE PREVISION A LA CUAL APORTA
2	Tipo de Novedad	Ing. y Reing. Axuliar administrativo	Resolución	002112	16/06/2009	13/07/2009	13/07/2009	31/10/2009	19 - 3 - 0	Salud: Red Salud Humana Eps S.A. Pension: Porvenir
	Plantel Educativo	(I) Inst Educ Francisco Jose De Caldas Caldas								
	Municipio	Caldas (Boy)								
3	Tipo de Novedad	Ing. y Reing.				01/11/2009	01/11/2009	25/12/2009	25 - 1 - 0	Salud: Red Salud Humana Eps S.A. Pension: Porvenir
	Plantel Educativo	I.E. Técnica Francisco José De Caldas								
	Municipio	Caldas (Boy)								

Elaboro: Marcela Hernández

Reviso: Harwy Ferley Ramirez Arias

Aprobo: Harwy Ferley Ramirez Arias

HOJA No. 4

4	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Continuidad I.E. Francisco Jose De Caldas Caldas (Boy)	Decreto	2970	20/11/2009	26/12/2009	26/12/2009	31/12/2009	6 - 0 - 0	Salud: Red Salud Humana Eps S.A. Pension: Porvenir
5	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Francisco Jose De Caldas Caldas (Boy)	Ordenanza	013	06/08/2010	01/01/2010	01/01/2010	31/08/2010	0 - 8 - 0	Salud: Red Salud Humana Eps S.A. Pension: Porvenir
6	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Continuidad I.E. Francisco Jose De Caldas Caldas (Boy)	Decreto	2970	20/11/2009	01/09/2010	01/09/2010	31/12/2010	0 - 4 - 0	Salud: Red Salud Humana Eps S.A. Pension: Porvenir
7	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Francisco Jose De Caldas Caldas (Boy)	Ordenanza	020	08/08/2011	01/01/2011	01/01/2011	31/07/2012	0 - 7 - 1	Salud: Humana Vivir S.A.Eps Pension: Porvenir
							TIEMPO TOTAL	19 - 0 - 3		

RETIRO

Tipo Acto Administrativo	Resolución	Fecha Acto Administrativo	11/07/2012	Numero Acto Administrativo	3436
Fecha Retiro	31/07/2012	Causa Retiro	Terminacion Provisionalidad		

V. AUSENCIAS

VI. OBSERVACIONES

VII. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

Nombre Completo

Harwy Ferley Ramirez Arias

Tipo de Documento CC [X] CE [ ] Numero de Documento 1058058612

Cargo

Director Adm
OBSERVACION: Se expide para Tramite Pertinentes Sol-ReqBOY2022ER013521

25/04/2022

FECHA EXPEDICIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN CERTIFICA

Elaboro: Marcela Hernández Reviso: Harwy Ferley Ramirez Arias Aprobo: Harwy Ferley Ramirez Arias

A QUIEN PUEDA INTERESAR
APPSOLUTION CON

NIT 900415567-0

Por medio de la presente certifica que el señor **JOSÉ EDUARDO ZORRO ZORRO ,** con cédula de ciudadanía No. 7 170 845 de Tunja, trabajo en nuestra compañía desde el 01 de febrero del 2013 hasta el 30 de agosto de 2014, con un contrato de prestación de servicios.
El señor: **Anteriormente Mencionado**
se desempeñó como Economista en el cargo de coordinador del área administrativa y financiera,
Donde despeñaba las Siguientes Funciones:

- **Gestionar y mantener el sistema de archivo de la empresa AppSolution**
- **Organizar y programar reuniones y citas**
- **Proporcionar apoyo administrativo general a varios departamentos**
- **Gestionar el material de oficina y el inventario,**
- **Preparar y distribuir correspondencia y memorandos**
- **Coordinación y comunicación con proveedores y contratistas externos**
- **Asistir en la preparación de diversos reportes**
- **Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa**
- **Presentar a la Empresa AppSolution mensualmente, el plan de inversiones, rendimientos y los estados Financieros del des Anterior**

Muy atentamente,

AUGUSTO OSPINA ACOSTA
C.C. No. 7.174.725 de Tunja
Cel.: 310 8822280
AppSolution
Esta certificación se expide a los 21 días del mes de diciembre de 2023, por solicitud del ex empleado.

Certifica

Que el Señor José Eduardo Zorro Zorro , Identificado con Cedula Numero 7.170.845 DE Tunja (Boyacá), Presto sus Servicios en esta Oficina , Desempeñando el cargo de Economista y Financiero, desde el 16 de junio del 2009, Hasta el 31 de agosto del 2012 con un Contrato de Prestación de Servicios Y UN Manual de Funciones que a continuación Relaciono:

1. Efectuar registros contables autorizados por el contador.
2. Controlar que los comprobantes contables se encuentren legalizados con las respectivas firmas de responsabilidades.
3. Preparar informes contables solicitados por el contador.
4. Conciliación con proveedores
5. Registrar y Recuperar entradas Financieras de la Base de datos Financiera
6. Mantener La Verificación de la Nómina, Corrigiendo los Cálculos Contables

La Presente se Expide a Solicitud del interesado en la Ciudad de Tunja a los 21 días del mes de diciembre del 2023

MILEN JASMIN TRIANA ROBLES
m.j contadores
CC 40.041.526
TP: 114811-T
Cel 3132351778

Certificación No.0924

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.7.170.845**, 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:**	**3310 de 02 de febrero de 2015**
	Objeto:	Orientar procesos de formación profesional integral, diseño y/o desarrollo curricular para los programas del área de Economía Financiera y de Gestión del Centro de Servicios Financieros (Gestión de Negocios, Gestión Empresarial, Formulación de proyectos y/o Asistencia Administrativa
	Plazo:	Desde 02 de febrero hasta 16 de agosto de 2015
	Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2015
	Fecha Terminación:	16 de agosto de 2015
	Término de ejecución:	06 meses y 15 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintidós Millones Dieciocho Mil Quinientos Dieciséis Pesos M/Cte. ($22.018.516) con honorarios mensuales de Tres Millones Trescientos Ochenta Y Siete Mil Cuatrocientos Sesenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($3.387.464).
	Acta de liquidación:	El contrato se liquidó quedando un saldo a reversar a favor del SENA por valor de Doscientos Veinticinco Mil Ochocientos Treinta Y Un Pesos M/Cte. ($225.831).

Obligaciones Específicas:

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 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. 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 adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta- Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a **la** certificación como mínimo nivel A2.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**5618 de 18 de agosto de 2015**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar procesos de formación profesional integral, diseño y/o desarrollo curricular para los programas del área de Economía Financiera y de Gestión del Centro de Servicios Financieros (Gestión de Negocios, Gestión Empresarial, Formulación de proyectos y/o Asistencia Administrativa).
	Plazo:	Desde 18 de agosto hasta el 18 de diciembre de 2015
	Inicio de Ejecución:	18 de agosto de 2015
	Fecha Terminación:	18 de diciembre de 2015
	Término de ejecución:	04 meses y 01 día
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma Trece Millones Seiscientos Sesenta Y Dos Mil Setecientos Setenta Y Dos Pesos M/Cte. ($13.662.772) con honorarios mensuales de Tres Millones Trescientos Ochenta Y Siete Mil Cuatrocientos Sesenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($3.387.464)

Obligaciones Específicas:

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 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. 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 adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta- Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**2842 de 01 de febrero 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 a en al desarrollo de la formación profesional Integral de los aprendices en el área de Economía financiera y de gestión.
	Plazo:	Desde 01 de febrero hasta el 30 de julio de 2016
	Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2016
	Fecha Terminación:	30 de julio de 2016
	Término de ejecución:	06 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma Veinte Millones Doscientos Cinco Mil Sesenta Pesos M/Cte. ($20.205.060), con honorarios mensuales de Tres Millones Trescientos

Sesenta Y Siete Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($3.367.510)

Obligaciones Específicas:

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 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. 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 adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. 8) Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

4.	**Número y Fecha del Contrato:**	**5198 de 01 de agosto 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 a en al desarrollo de la formación profesional Integral de los aprendices en el área de Economía financiera y de gestión.
	Plazo:	Desde 01 de agosto hasta el 11 de diciembre de 2016
	Inicio de Ejecución:	01 de agosto de 2016
	Fecha Terminación:	11 de diciembre de 2016
	Término de ejecución:	04 meses y 11 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma Catorce Millones

Setecientos Cuatro Mil Setecientos Noventa Y Cuatro Pesos M/Cte. ($14.704.794) con honorarios mensuales de Tres Millones Trescientos Sesenta Y Siete Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($3.367.510)

5. **Adición y prorroga:**

Plazo: Desde el 12 de diciembre hasta el 23 de diciembre de 2016

Fecha de inicio: 12 de diciembre de 2016

Fecha Terminación: 23 de diciembre de 2016

Término de Ejecución: 12 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un Millón Trescientos Cuarenta Y Siete Mil Cuatro Pesos M/Cte. ($1.347.004).

Obligaciones Específicas:

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 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. 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 adelante para certificar habilidades pedagógicas de los Instructores de contrato y planta. 8) Capacitarse en el idioma ingles 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 diseño curricular del programa.

6. **Número y Fecha del Contrato:** **2561 de 27 de enero de 2017**

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 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.
Plazo:	Desde 27 de enero hasta el 11 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución:	27 de enero de 2017
Fecha Terminación:	11 de diciembre de 2017
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 Treinta Y Seis Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Seiscientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($36.419.618) con honorarios mensuales de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta Y Ocho Mil Quinientos Treinta Y Cinco Pesos M/Cte. ($3.468.535).

7. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 12 de diciembre hasta el 19 de diciembre de 2017
Fecha de inicio:	12 de diciembre de 2017
Fecha Terminación:	17 de diciembre de 2017
Término de Ejecución:	
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trescientos Cuarenta Y Seis Mil Ochocientos Cincuenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($346.854).

Obligaciones Específicas:

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 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 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, así 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. 6} Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -,a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) El instructor contratista debe aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017.

8.	**Número y Fecha del Contrato:**	**2798 de 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 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
	Plazo:	Desde el 24 de enero hasta el 23 de octubre de 2018
	Inicio de Ejecución:	24 de enero de 2018

Fecha Terminación:	23 de octubre de 2018
Término de ejecución:	09 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Dos Millones Ciento Cincuenta Y Tres Mil Trescientos Diecinueve Pesos M/Cte. ($32.153.319), con honorarios mensuales De Tres Millones Quinientos Setenta Y Dos Mil Quinientos Noventa Y Un Pesos M/Cte. ($3.572.591).
Suspensión:	El contrato es suspendido por el periodo comprendido del 09 al15 de julio de 2018 ambas fechas inclusive por 07 días, por lo cual se prorroga hasta el 30 de octubre de 2018.

9. **Adición y prorroga:**

Plazo:	Desde el 01 de noviembre hasta el 24 de noviembre de 2018
Inicio de Ejecución:	01 de noviembre de 2018
Fecha Terminación:	24 de noviembre de 2018
Término de ejecución:	24 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dos Millones Ochocientos Cincuenta Y Ocho Mil Setenta Y Tres Pesos M/Cte. ($2.858.073).

10. **Adición y prorroga (2):**

Plazo:	Desde el 25 de noviembre hasta el 07 de diciembre de 2018
Inicio de Ejecución:	25 de noviembre de 2018
Fecha Terminación:	07 de diciembre de 2018
Término de ejecución:	13 días

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un Millón Quinientos Cuarenta Y Ocho Mil Ciento Veintitrés Pesos M/Cte. ($1.548.123).

Obligaciones Específicas:

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. - 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 *y* presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 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 adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato *y* planta- capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2- 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Lab9fales -ARL -,a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 *y* 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8) El instructor contratista deba aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia *"Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados,* 240201044" o la actualización *"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo,* 240201056" *y* aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018.

11.	**Número y Fecha del Contrato:**	**3859 de 26 de febrero de 2019**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada presencial mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
	Plazo:	Desde el 26 de febrero hasta el 21 de diciembre de 2019

Inicio de Ejecución:	26 de febrero de 2019
Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2019
Término de ejecución:	09 meses y 26 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Seis Millones Trescientos Seis Mil Novecientos Treinta Y Seis Pesos M/Cte. ($36.306.936), con mensualidades de Tres Millones Seiscientos Setenta Y Nueve Mil Setecientos Cincuenta Y Siete Pesos M/Cte. ($3.679.757).

Obligaciones Específicas:

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 de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán 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 etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados. - 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) Realizar el proceso de certificación de competencias de acuerdo con las normas de competencia que corresponden a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Respetar 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. Estos son propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. 8) Conocer y aplicar los manuales y protocolos establecidos en el SENA para el Bienestar del aprendiz; fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices, compañeros de trabajo y comunidad educativa en general (y disposiciones internas del Centro de Servicios Financieros y la Ley 1257 2008). 9) Para efectos de desarrollar el objeto contractual, es decir, impartir formación profesional integral, deberá hacerlo vistiendo la indumentaria acorde a la competencia que va a orientar (en los ambientes presenciales el instructor deberá ser buen ejemplo de presentación personal y usar bata blanca de instructor SENA, cuyo costo deberá asumir personalmente). 10) Portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del contrato, éste deba representarla en su calidad de Contratista-SENA. 11) El proceso de implementación, seguimiento, acompañamiento,

retroalimentación y evaluación a las actividades de formac1ón dispuestas en la plataforma Blackboard se realizará de manera oportuna sin afectar las jornadas de formación de las fichas correspondientes y el proceso de formación de los aprendices. 12) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciada la formación y/o antes de la terminación de la misma según corresponda todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, manteniendo constantemente actualizado el aplicativo; para garantizar la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cuando haya lugar, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, gestionar completamente las fichas para garantizar la oportuna certificación de los aprendices que cumplieron los requisitos. 13) Presentarse en los ambientes de formación (presenciales o virtuales). Según el desarrollo de las actividades programadas a los aprendices cumpliendo con la ejecución de la formación profesionallntegral.14) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 15) 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. 16) Adelantar actividades que apoyen proyectos de investigación, cuando el Centro de Servicios Financieros así lo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SENNOVA (http://sennova.senaedu.edu.co/). 17) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del Contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

12.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.1864902 de 24 de septiembre 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 24 de septiembre hasta el 16 de diciembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	24 de septiembre de 2020
	Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2020
	Término de ejecución:	02 meses y 23 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diez Millones Cuatrocientos Ochenta Y Seis Mil Ochenta Y Un Pesos M/Cte. ($10.486.081), con mensualidades de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150).

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 Página 2 de 5 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 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.

13.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2202944 de 03 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 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media.
	Plazo:	Desde el 03 de febrero hasta el 09 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	03 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 07 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Millones Ciento Setenta Mil M/Cte. ($40.170.000), 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. 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.

14.	**Número y Fecha del Contrato:**	**11-9405-090 de 28 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de

	Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, 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:	Desde el 09 de febrero hasta el 30 de junio de 2022
Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2022
Fecha Terminación:	30 de junio de 2022
Término de ejecución:	04 meses y 22 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Millones Ciento Setenta Mil M/Cte. ($19.987.500), con mensualidades de Tres Millones Novecientos Mil 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 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 matricula 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 tramites 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.

15.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3820223 de 19 de julio de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, 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:	Desde el 26 de julio hasta el 09 de diciembre de 2022

Inicio de Ejecución:	26 de julio de 2022
Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	04 meses y 14 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dieciocho Millones Novecientos Veintiún Mil Quinientos M/Cte. ($18.921.500), con mensualidades de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.997.500).

16. 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:

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 matricula 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 tramites 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.

17.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4542450 de 03 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 articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión

	Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo:	Desde el 07 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
Inicio de Ejecución:	07 de febrero de 2023
Fecha Terminación:	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 Trecientos Quince Mil pesos M/Cte. ($42.315.000), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco mil pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

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 8 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y en el sistema SECOP II, de acuerdo con la información enviada por el contratista y a los 03 días del mes de octubre de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

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

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel -Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Gloria Carolina Sanchez Angulo - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

6. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 6432306 de 14 de junio 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 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 17 de junio hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de junio de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024.
Término de ejecución:	05 meses y 14 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Veintiocho Millones Ochocientos Cincuenta Y Cinco Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($24.857.950).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($4.465.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado 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 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 7 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.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 días del septiembre de 2024.

VILMA SORAYA MENDOZA TARAZONA
Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 7.170.845** de **TUNJA,** 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.6432306 14 de junio del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros 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 17 de junio hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de junio de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024.
Término de ejecución:	05 meses y 13 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Veinticuatro Millones Ochocientos Cincuenta Y Siete Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/Cte. (524.857.950).
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 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 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. 7 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.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.7402309 04 de febrero 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 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 06 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2025.
Término de ejecución:	09 meses y 26 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 coordinacion 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 12 días de septiembre de 2025.

Firmado digitalmente por VALLEJO SUAREZ JORGE ORLANDO

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
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto