| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| **Pública** | x | **Pública Clasificada** | | **Pública Reservada** | |

Bogotá D.C., 17 de January de 2026

Señora:
**Viviana Gómez Vargas**
Subdirector (e) Centro de Gestión Administrativa
SENA

**Asunto:** Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

**Objeto**: *Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.*

**Valor y forma de pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos. Bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades

e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Declaro que soy responsable de la veracidad de los datos suministrados. Así mismo autorizo al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública – SIGEP, el consignado en la plataforma SECOP II y el señalado al pie de mi firma.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

**DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**

**RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI____ NO_X_ he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

2. Que SI____ NO__X_ soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.

3. Que SI____ NO_X_ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

4. Que SI____ NO_X_ soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

5. Que SI____ NO_X_ fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles). _____

**6.** Que SI____ NO_X_ fui servidor público del SENA en los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha del retiro). _____FECHA DE RETIRO: *(DD/MM/AA).*

**7.** Que SI____ NO_X_ tengo vinculado (a) en el SENA a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el SENA. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco). _____.

**8.** Que SI____ NO_X_ tengo vinculado (a) en el SENA a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados). _____.

**9.** Que SI____ NO_X_ soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del SENA desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años.

**10.** Manifiesto que SI____ NO_X_ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

**RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)**

**11.** Que SI ____NO_X_ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

**SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

**12.** Que SI_X_ NO___ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

**DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

**13.** Que SI____ NO_X_ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link
http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,

**Nombre Edilberto Corredor Niño**
Cedula 74323299
Teléfono 3112315176
Correo sanedilberto@yahoo.es

Oficina Virtual de Radicación
SENA
17 de Enero de 2026
MINISTERIO DEL TRABAJO
Información de Radicación
Inicio
Nueva Radicación
Consulta Radicación
Administración
El número de radicado asignado es:
72026028346
También recibirá un correo electrónico con está información.
Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del dia hábil siguiente.
REGRESAR AL INICIO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca).
Buscar
20°C
ESP
3:04 p. m.
17/01/2026

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| CORREDOR | NIÑO | EDILBERTO |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 74323299 | F ( ) M (X) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 74323299 D.M. 55

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 16 MES 12 AÑO 1966 | CALLE 33 BIS A 4D 17 apartamento 203 | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | BOGOTÁ. D.C. |
| DEPTO | BOYACÁ | MUNICIPIO | BOGOTÁ. D.C. | | |
| MUNICIPIO | PAIPA | TELÉFONO | 0000000 | EMAIL | sanedilberto@yahoo.es |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 1X1° | MES | 11 | AÑO | 1986 |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN FINANZAS | 11 | 2004 | |
| POSTGRADO | 2 | X | | | 10 | 2000 | |
| PREGRADO | 10 | X | | CONTADURIA PUBLICA | 06 | 2022 | |
| PREGRADO | 10 | X | | ECONOMIA | 02 | 1994 | |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| *INSTITUCIÓN* | *MODALIDAD* | *No. TOTAL HORAS* | *GRADUADO* | | *NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS* | *TERMINACIÓN* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | *SI* | *NO* | | *MES* | *AÑO* |
| sena | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO | 60 | X | | Orientar formacion presencial de acuerdo con parametros tecnicos y normativa. Nivel avanzado | 12 | 2020 |

## 4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* |
| | | | | | | | | | |

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ESE CENTRO DE SALUD DE VIRACACHA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>VIRACACHÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3107867301 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 04 | *Año* 2012 | *Día* | 22 | *Mes* | 10 | *Año* | 2013 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>parque principal. viracacha | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>COMFABOY | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>TUNJA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>7441515 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 09 | *Año* 2008 | *Día* | 30 | *Mes* | 09 | *Año* | 2010 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>GERENTE IPS | *DEPENDENCIA*<br>SALUD | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 10N 16 81 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PAYA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>TUNJA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3133495417 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 05 | *Año* | 2006 | *Día* | 30 | *Mes* | 09 | *Año* | 2008 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SALUD | | | | | *DIRECCIÓN*<br>PAYA PARQUE PRINCIPAL | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNISALUD | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>SOGAMOSO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3112769222 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 09 | *Año* | 2001 | *Día* | 09 | *Mes* | 05 | *Año* | 2006 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>GERENTE IPS | *DEPENDENCIA*<br>SALUD | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 16N 13A 09 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>COOESAB | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOYACÁ | *MUNICIPIO*<br>TUNJA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>7432470 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 06 | *Año* | 1995 | *Día* | 31 | *Mes* | 03 | *Año* | 2001 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>GERENTE IPS | *DEPENDENCIA*<br>SALUD | | | | | *DIRECCIÓN*<br>BERBEO | | | | | | |

## EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA*<br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3106075827 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día:* | 14 | *Mes:* | 02 | *Año:* | 2025 | *Día:* | 19 | *Mes:* | 12 | *Año:* | 2025 |
| *AREA DE CONOCIMIENTO*<br>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | *NIVEL EDUCATIVO*<br>PREGRADO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA CARRERA 13A NORTE 13 80 NORTE | | | | | | |
| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | | |
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA*<br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>576015461500 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día:* | 06 | *Mes:* | 02 | *Año:* | 2024 | *Día:* | 17 | *Mes:* | 12 | *Año:* | 2024 |
| *AREA DE CONOCIMIENTO*<br>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | *NIVEL EDUCATIVO*<br>PREGRADO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 19 A BIS ESTE 4 6 ESTE | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA<br>-SENA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>BOGOTÁ. D.C. | MUNICIPIO<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |
| TELÉFONOS<br>900886655 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 04 | Mes: | 02 | Año: 2023 | Día: | 19 | Mes: | 12 | Año: | 2023 |
| AREA DE CONOCIMIENTO<br>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO<br>EDUCACION MEDIA | | | | | DIRECCIÓN<br>AVENIDA CARRERA 13 NORTE 80 0 NORTE | | | | | |
| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA<br>L SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>BOGOTÁ. D.C. | MUNICIPIO<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 10 | Mes: | 02 | Año: 2022 | Día: | 17 | Mes: | 12 | Año: | 2022 |
| AREA DE CONOCIMIENTO<br>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO<br>EDUCACION MEDIA | | | | | DIRECCIÓN<br>AVENIDA 13 NORTE | | | | | |
| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA<br>EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>BOGOTÁ. D.C. | MUNICIPIO<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |
| TELÉFONOS<br>3112315176 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 06 | Mes: | 02 | Año: 2021 | Día: | 17 | Mes: | 12 | Año: | 2021 |
| AREA DE CONOCIMIENTO<br>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO<br>PREGRADO | | | | | DIRECCIÓN<br>AVENIDA 13 - 80 CARACAS | | | | | |
| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA<br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ | MUNICIPIO<br>TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 10 | Mes: | 02 | Año: 2020 | Día: | 20 | Mes: | 08 | Año: | 2020 |
| AREA DE CONOCIMIENTO<br>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO<br>POSTGRADO | | | | | DIRECCIÓN | | | | | |
| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA<br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>BOYACÁ | MUNICIPIO<br>TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 07 | Mes: | 02 | Año: 2019 | Día: | 05 | Mes: | 10 | Año: | 2019 |
| AREA DE CONOCIMIENTO<br>ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO<br>POSTGRADO | | | | | DIRECCIÓN | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: BOYACÁ | MUNICIPIO: TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 29 | Mes: | 01 | Año: 2018 | Día: | 15 | Mes: | 12 | Año: | 2018 |
| AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 22 - 12 58 | | | | | |
| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: BOYACÁ | MUNICIPIO: TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 01 | Mes: | 02 | Año: 2017 | Día: | 15 | Mes: | 12 | Año: | 2017 |
| AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION | NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO | | | | | DIRECCIÓN: | | | | | |
| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: BOYACÁ | MUNICIPIO: TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 01 | Mes: | 02 | Año: 2016 | Día: | 16 | Mes: | 12 | Año: | 2016 |
| AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION | NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO | | | | | DIRECCIÓN: | | | | | |
| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA: EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: BOYACÁ | MUNICIPIO: TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| TELÉFONOS: 3112315176 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 28 | Mes: | 01 | Año: 2015 | Día: | 18 | Mes: | 12 | Año: | 2015 |
| AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION | NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 22 - 14 58 | | | | | |
| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA: EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: BOYACÁ | MUNICIPIO: TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | 22 | Mes: | 01 | Año: 2014 | Día: | 12 | Mes: | 12 | Año: | 2014 |
| AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 22 - 14 56 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: BOYACÁ | MUNICIPIO: TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día: | 24 | Mes: | 10 | Año: 2013 | Día: | 13 | Mes: | 12 | Año: | 2013 | |
| AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION | NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO | | | | | DIRECCIÓN: | | | | | | |
| **EXPERIENCIAS DEL DOCENTE** | | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD ANTONIO NARI¿O | | | PÚBLICA: | PRIVADA: X | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: BOYACÁ | MUNICIPIO: TUNJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día: | 01 | Mes: | 02 | Año: 2011 | Día: | 27 | Mes: | 05 | Año: | 2011 | |
| AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO | | | | | DIRECCIÓN: | | | | | | |
| **EXPERIENCIAS DEL DOCENTE** | | | | | | | | | | | | |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA: | | | PÚBLICA: | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: BOYACÁ | MUNICIPIO: SOGAMOSO | | | | | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | | |
| | Día: | 01 | Mes: | 07 | Año: 2005 | Día: | 24 | Mes: | 11 | Año: | 2005 | |
| AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y | NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO | | | | | DIRECCIÓN: | | | | | | |

**TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 1 | 6 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 12 | 6 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 2 | 4 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 10 | 9 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__NO x__ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* *B o g o t a D C . 0 8 d e e n e r o d e 2 0 2 6*

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

**OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

| Tipo de declaración | INGRESO | Fecha de publicación | 2026-01-11 21:25 |
|---|---|---|---|

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| EDILBERTO | | CORREDOR | NIÑO |

Documento de identificación

| Tipo | Número |
|---|---|
| CEDULA DE CIUDADANIA | 74323299 |

Lugar de nacimiento

| País | Departamento | Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA | BOYACÁ | PAIPA |

Lugar de domicilio

| País | Departamento | Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA | BOGOTÁ. D.C. | BOGOTÁ. D.C. |

| | |
|---|---|
| Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE |

Lugar de sede

| País | Departamento | Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA | BOGOTÁ. D.C. | BOGOTÁ. D.C. |

| | |
|---|---|
| Dirección | ["CALLE 57 N 8 69 "] |
| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA |

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $46.761.694,00 |
| Otros ingresos y rentas | $5.000.000,00 |
| TOTAL | $51.761.694,00 |

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $200.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| LOTE | COLOMBIA | BOYACÁ | SOTAQUIRÁ | $12.000.000,00 |
| APARTAMENTO | COLOMBIA | BOYACÁ | TUNJA | $78.000.000,00 |
| VEHICULO | COLOMBIA | BOGOTÁ. D.C. | BOGOTÁ. D.C. | $15.000.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| PRESTAMOS BANCOS | $20.000.000,00 |

## 1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| GLADYS | OFELIA | ROLDAN | HERNANDEZ |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA  Número: 23326786

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

| Parentesco | Pariente | Tipo de documento de identidad | Documento de identidad | Descripción del potencial conflicto de interés |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Uptc®
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

# La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

**Teniendo en cuenta que:**

# Edilberto Corredor Niño

C. C. Nº 74.323.299 de Paipa

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

# Contador Público

*En testimonio de ello, otorga el presente* DIPLOMA

en Tunja, a los 17 días del mes de agosto de 2022

**Admisiones y Control de Registro Académico**
Diploma No. 139751
Libro de Registro No. 61
Folio No. 996
Fecha 17-08-2022

Rector

Secretario General

Decano

Jefe Departamento

Powered by CamScanner

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

# La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Confiere el título de

## ECONOMISTA

A

## Edilberto Carredor Niño

C.C. No. 74 323.299 expedida en Paipa

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente

## DIPLOMA

En la ciudad de Tunja, a 29 de abril de 1994

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

El Gobernador del Departamento

El Secretario General de la Universidad

El Secretario de la Facultad

El Secretario de Educación

Universidad
Libro de registro No. 12
Folio No. 197
Diploma No. 13533

Secretaría de Educación
Anotado al folio 255
del Libro de Registro No. 114
Tunja. Mayo 27/94

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No.350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

## Edilberto Corredor Niño

C.C. No. 74.323.299 de Paipa (Boy.)

ó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

## *ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS*

*Dirección Nacional*

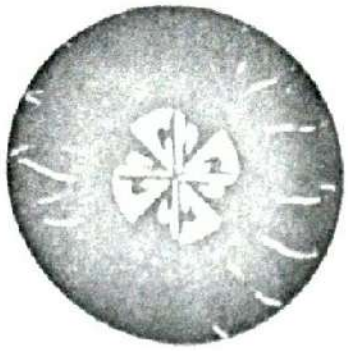
*Secretaría General*

*Subdirección Académica*

*Tunja (Boyacá), 30 de septiembre de 2005*
*Registro ESAP No. 2005 - 10714*

*Facultad de Posgrado*

República de Colombia



18 ENE 2011

# LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

## Edilberto Corredor Niño

C.C. 74.323.299 de Paipa

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

## Especialista en Gerencia de Instituciones de Seguridad Social en Salud

En constancia se firma y sella en Santafé de Bogotá, D.C.
a los 4 días del mes de noviembre de 2000

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 1135. 1272. 4-11-2000

La República de Colombia

Y en su nombre

# El Instituto Agrícola

## de Toca - Boyacá

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 12668 del 14 de Octubre de 1986

Confiere a

## Edilberto Corredor Niño

Identificado con C. de C. No. 74'323.299 de Paipa - Boyacá

El Título de

# Bachiller Agrícola

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Toca, 29 de Noviembre de 1986

Anotado al Folio No. 309

Libro de Registro No. 60

Secretario de Educación,

Dado en Tunja, a 5 de DICIEMBRE de 1986

*Certificación No. 2974*

# LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **EDILBERTO CORREDOR NIÑO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 74.323.299** de Paipa, 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.7432377 del 14 de febrero del 2025.** |
| **Objeto:** | Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. |
| **Plazo de ejecución:** | Desde el 14 de febrero del 2025 hasta el 19 de diciembre del 2025. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 14 de febrero del 2025. |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 19 de diciembre del 2025. |
| **Valor:** | El valor del contrato es la suma cuarenta y seis millones setecientos sesenta y unos mil seiscientos noventa y cuatro pesos ($46.761.694) COP. |

| | |
|---|---|
| **Forma de Pago:** | a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de dos millones cuatrocientos cincuenta y tres mil setenta y dos pesos ($2.453.072) COP., b) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos ($4.599.511) COP. cada uno. c) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de dos millones novecientos trece mil veintitrés pesos ($2.913.023) COP. |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. 3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. 4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. 5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. 6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros. 7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada. 9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. 10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. 11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. 12. Cumplir con las disposiciones

sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. 13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. 14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. 15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. 16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual. 17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) 18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad. 19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. 20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. 21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.

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 19 días del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por Viviana Gomez Vargas
Fecha: 2025.11.21 08:45:59 -05'00'

Viviana Gómez Vargas
Centro de Gestión Administrativa
subdirectora (E)

Proyecto: Andrés Julián Gaviria Moreno
Cargo: Apoyo administrativo- Grupo Apoyo administrativo

Reviso: Paola Patricia Carbonell Escorcia
Cargo: Coordinadora del Grupo Apoyo Intercentros

Certificación No. 1605

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

# LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **EDILBERTO CORREDOR NIÑO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **74.323.299**, 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.5855006 del 1 de febrero de 2024.** |
| **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa. |
| **Plazo de ejecución:** | Desde el 6 de febrero de 2024 hasta el 17 de diciembre de 2024. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 6 de febrero de 2024. |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 17 de diciembre de 2024. |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y siete millones ciento ochenta y cinco mil novecientos veintiséis pesos ($47.185.926). |
| **Forma de Pago:** | a)10 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por un valor de ($4.465.545) cada uno y 1 pago por el mes de diciembre de 2024, por un valor de ($2.530.476). |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. 2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación 3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. 6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. 10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. 14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto

contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada 15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. 16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. 17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. 19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. 21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. 22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. 23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

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 15 días del mes de marzo de 2024.

Tatiana Lenke Matallana Roa
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Estefanía Salazar Romero
Cargo: Practicante - Apoyo Administrativo

Revisó: Juan Ricardo Montealegre Franco
Cargo: Coordinador del Grupo de Apoyo Intercentros

protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados 10 Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

| | |
|---|---|
| **Adición y prorroga Plazo** | **CO1.PCCNTR.3361557 del 27 de enero del 2022** Con una duración hasta el 17 de diciembre de 2022, adicionándole un valor de $1.053.336. |
| **2. Número y Fecha del Contrato: Objeto:** | **CO1.PCCNTR.4501043 del 03 de febrero del 2023** Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de cinco (05) meses, a razón de $4.029.010 mes, para un valor total de $20.145.050. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 04 febrero 2023 |
| **Fecha de Terminación del Contrato:** | 03 Julio 2023 |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de



ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681

procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

| | |
|---|---|
| **3. Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.5190825 del 07 de julio del 2023** |
| **Objeto:** | Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de cinco (05) meses y diez (10) días, a razón de $4.029.010 mes, para un valor total de $21.488.053. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 10 julio 2023 |
| **Fecha de Terminación del Contrato:** | 19 diciembre 2023 |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma

permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2023.

**WAINE ANTONY TRIANA ALBIS**
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Wendy Lorena Barón Bernal
Cargo: Aprendiz Pool – Grupo de Apoyo

Revisó: Oscar Danilo Cantor Párraga
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

**ADICIÓN Y PRÓRROGA N°1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.3361557 DE 2022, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y EDILBERTO CORREDOR NIÑO**

**CONSIDERACIONES**: **1.** Que el 27 de enero de 2022, las partes suscribieron el contrato electrónico de prestación de servicios de la referencia, cuyo objeto es: *"Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana"*. **2.** Que, el plazo se pactó hasta el 9 de diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato. **3.** Que, según lo estipulado en el contrato, el valor total del mismo asciende a la suma de $39.500.100. **4.** Que Emilio Delgado Díaz, supervisor (a) del contrato, mediante justificación de fecha 14 de octubre de 2022, solicita y recomienda prorrogar el contrato hasta el 17 de diciembre de 2022, y en consecuencia adicionarlo en la suma de $1.053.336, indicando lo siguiente: "*Mediante la Resolución No. 1-02164 de 2021, se establece el calendario académico y de labores para los Centros de Formación Profesional del SENA para el año 2022. Que, para atender las actividades allí determinadas, garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General para la presente vigencia y cumplir con la programación planeada por el Centro, es necesario gestionar la* ***Adición y Prórroga*** *de los contratos de prestación de servicios vigentes*". **5.** Que, para amparar la presente modificación, el SENA cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 422 de 2022, expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, cuyo objeto es atender la contratación de servicios personales en la presente vigencia. **6.** Que el ordenador del gasto Waine Antony Triana Albis, Subdirector del Centro de Gestión Administrativa, luego de verificar la justificación con el equipo de apoyo de contratación, considera viable y en consecuencia da visto bueno a la presente adición y prórroga. **7.** Que en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las Entidades Estatales no pueden adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. **8.** Que el valor de la presente adición no supera el porcentaje establecido por la Ley, señalado en el numeral anterior. **9.** Con fundamento en las anteriores consideraciones las partes han convenido adicionar el valor y prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, que se regirá por la Ley 80 de 1993, sus disposiciones reglamentarias, las demás normas que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA** - Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta el 17 de diciembre de 2022, en consecuencia se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: **Plazo:** Hasta el 17 de diciembre de 2022. **CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN-** Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de $1.053.336, en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará así: **Valor y Forma de Pago:** El valor total del presente contrato es máximo de $40.553.436. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($ 2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP. **CLÁUSULA TERCERA: RECURSOS-** El valor de los honorarios de la presente adición y prórroga del contrato se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 422 de 2022, expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. **CLÁUSULA CUARTA: MODIFICACIÓN GARANTIAS:** EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la garantía que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA mediante SECOP II. **CLÁUSULA QUINTA: SOPORTES:** Los soportes documentales correspondientes a la presente acta de adición y prórroga se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo SECOP II: Certificado del Registro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantía contractual aprobada. Adicionalmente se adjunta a este documento: El documento de justificación y el estado de cuenta del contrato expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, (hoja de ruta de pagos SIIF). **CLÁUSULA SEXTA: REMISIÓN:** Remítase la presente acta de adición y prórroga al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, para lo de su competencia. **CLÁUSULA SÉPTIMA: PUBLICACIÓN** - De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. **CLÁUSULA OCTAVA:** Las demás cláusulas del Contrato electrónico objeto de la presente adición y prórroga conservan plena vigencia. **CLÁUSULA NOVENA:** La presente adición y prórroga se perfecciona con la firma electrónica de las partes e inicia su ejecución con la aprobación de la garantía y el registro presupuestal.

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista – Coordinador de Administración Educativa
Revisó: Nuri Patricia Maldonado Zárate – Coordinadora de Formación Profesional Integral

No. 00675

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CERTIFICA:**

Que el señor **CORREDOR NIÑO EDILBERTO identificado** con la cédula de ciudadanía **No 79.323.299** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

| | |
|---|---|
| Contrato**:** | **CO1.PCCNTR.2227082 05 de febrero 2021** |
| Objeto: | Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |
| Plazo: | con una duración de diez (10) meses, a razón de $3.900.000 mes, para un valor total de $39.000.000 |
| Fecha inicio: | 05 febrero 2021 |
| Fecha terminación: | 17 diciembre 2021 |
| Tiempo en adiciones | 13 días |
| Obligaciones: | Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional". |

| | |
|---|---|
| Adición y prorroga | **CO1.PCCNTR.2227082 05 de febrero 2021** |
| Plazo | hasta el 17 de diciembre de 2021, adicionando un valor de $1.690.000 |

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

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2021.

**WAINE ANTONY TRIANA ALBIS**
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Yamile Velásquez
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo
Revisó V.B Oscar Danilo Cantor

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

**15.9305**

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

NIT 899999034-1

## HACE CONSTAR

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, celebró con el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE** – **SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la 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** | **:** | CO1.PCCNTR.1348079 del 10 de febrero de 2020 |
| **Objeto** | **:** | Prestar Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el programa Titulada y complementaria, en el área de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION ADMINISTRATIVA, que programe el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad vigente. |
| **Plazo de ejecución** | **:** | Seis (6) meses |
| **Fecha de Inicio de Ejecución** | **:** | 10 de febrero de 2020 |
| **Prórroga** | **:** | Diez (10) días |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | | 20 de agosto de 2020 |
| **Término de Ejecución** | **:** | Seis (6) meses y diez (10) días |
| **Valor:** | | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiun millones seiscientos setenta y ocho mil pesos moneda legal ($21.678.000). |

**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. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. 4. 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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con 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. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 17. 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. 18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 22, Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 31 días mes de diciembre de 2020

Firmado digitalmente por Lidya Yolanda Martínez Silva

Lidya Yolanda Martínez Silva
Subdirectora (E) de Centro

Proyecto: Jhon Tibatá
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Reviso: Marco Hernán Luis Rojas
Cargo: Coordinador Administrativo



ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación N° 304 2019



15.9305

# EL SUSCRITO SUBDIRECTOR(E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

## HACE CONSTAR

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, ha suscrito con el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – **SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la 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** | : | 434 del 5 de febrero de 2019 |
| **Objeto** | : | Prestar los Servicios Personales de carácter temporal como instructor del programa de formación TITULADA Y COMPLEMENTARIA, en el área de GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL, que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en los diferentes municipios del departamento, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente |
| **Plazo de ejecución** | : | Siete (7) meses y doce (12) días |
| **Fecha de Inicio de Ejecución** | : | 7 de febrero de 2019 |
| **Prórroga** | : | Dieciseis (16) días |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | | 05 de octubre de 2019 |
| **Término de Ejecución** | : | Siete (7) meses y veintiocho (28) días, en ejecución. |
| **Valor:** | | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticinco millones ochocientos treinta y seis mil cinco pesos moneda legal ($25.836.005); con una adición por valor de un millon ochocientos setenta mil cuatrocientos ochenta pesos moneda legal ($1.870.480); el valor total del contrato es veintisiete millones setecientos seis mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos moneda legal ($27.706.485). |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la intensidad horaria que tiene establecido cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 4. Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato. 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 11. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 13. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 14. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 23 días mes de septiembre de 2019

Juan Francisco Talero Rodriguez
Subdirector(E) de Centro

Proyecto: Jhon Tibatá
Cargo: Apoyo Proceso Gestion Contractual

Reviso: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: Coordinador Administrativo

15.9305

# EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

## HACE CONSTAR

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, ha suscrito con el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la 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** | : | 492 del 24 de enero de 2018 |
| **Objeto** | : | Prestar los Servicios Personales de carácter temporal como instructor del programa de formación TITULADA Y COMPLEMENTARIA, en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL, que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en los diferentes municipios del departamento, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente. |
| **Plazo de ejecución** | : | Siete (7) meses y quince (15) días |
| **Fecha de Inicio de Ejecución** | : | 29 de enero de 2018 |
| **Prórroga N° 1** | : | Diez (10) días |
| **Prórroga N° 2** | : | Veinticuatro (24) días |
| **Prórroga N° 3** | : | Un (1) mes y veintiocho (28) días |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | | 15 de diciembre de 2018 |
| **Término de Ejecución** | : | Diez (10) meses y diecisiete (17) días |
| **Valor:** | | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticinco millones quinientos treinta y siete mil quinientos pesos moneda legal ($25.537.500); adición N° 1 por valor de un millon ciento treinta y cinco mil pesos moneda legal ($1.135.000); adición N° 2 por valor de dos millones setecientos veinticuatro mil pesos moneda legal ($2.724.000); adición N° 3 por valor de seis millones quinientos ochenta y tres mil pesos moneda legal ($6.583.000); el valor total del contrato |

es de treinta y cinco millones novecientos setenta y nueve mil quinientos pesos moneda legal ($35.979.500).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 4. Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados a los programas objeto del presente contrato. 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación, cuando la entidad lo requiera. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, de las áreas objeto del presente contrato cuando la entidad lo requiera. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Usar los aplicativos y plataformas tecnológicas dispuestas por el Centro para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y los productos indicados por la Coordinación. 10. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica. 12. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 14. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se encuentra en ejecución.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 06 días mes de diciembre de 2018

Dagoberto Juan Berdugo Hernandez
Subdirector de Centro

Proyecto: Jhon Tibatá
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Reviso: Jaime Enrique Arias
Cargo: Coordinador Administrativo

**15.9305**

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
NIT 899999034-1

**HACE CONSTAR**

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, ha suscrito con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

| | |
|---|---|
| Número y fecha del Contrato: | 426 del 30 de enero de 2017. |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor del programa de formación TITULADA Y COMPLEMENTARIA, en el área de GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA, que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, en los diferentes Municipios del Departamento, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, así como contribuir con los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente. |
| Plazo: | Diez (10) meses y quince (15) días. |
| Fecha de Inicio de ejecución: | 1 de febrero de 2017. |
| Fecha de terminación de contrato | Sin exceder del 15 de diciembre de 2017. |
| Término de ejecución: | Diez (10) meses y quince (15) días. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones setecientos dos mil quinientos pesos moneda legal ($34.702.500). |
| Obligaciones especificas del contrato | 1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de |



Certificado No SC CER339681
Certificado No CO SC CER339681
Certificado No GP CER339688

formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 4. Cumplir Con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato. 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 10. Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 11. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 13. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 15. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 16. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 17. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2. 18. Apoyar semilleros de investigación de acuerdo a la línea de investigación y los requerimientos de las áreas de formación.

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

19. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área objeto del presente contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días mes de septiembre de 2017.

**DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ**
**Subdirector**
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*Proyectó: Jhon Tibatá*
*Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo*

Certificado No: SC-CER339681
Certificado No: CO-SC-CER339681
Certificado No: GP-CER339681



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

**15.9305**

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
NIT 899999034-1

**HACE CONSTAR**

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

| | |
|---|---|
| Número y fecha del Contrato: | 465 del 29 de enero de 2016. |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para planear, orientar, implementar, desarrollar y evaluar procesos de formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria en el área de GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA; que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, en los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, de acuerdo con las metodologías, requisitos, procedimientos, modelo pedagógico y programación establecidos por el SENA. |
| Plazo: | Diez (10) meses y dieciséis (16) días. |
| Fecha de Inicio de ejecución: | 1 de febrero de 2016. |
| Fecha de terminación de contrato | 16 de diciembre de 2016. |
| Término de ejecución: | Diez (10) meses y dieciséis (16) días. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones ochocientos doce mil pesos moneda legal ($33.812.000). |
| Obligaciones específicas del contrato | 1. Orientar los procesos de formación de aprendices en el área objeto del presente contrato, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinen; 2. Establecer la ruta de aprendizaje en SOFIA PLUS de acuerdo con la programación e intensidad horaria; 3. Asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS; 4. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje; 5. Cumplir con los productos asociados a los proyectos formativo y productivo |

asociados a los programas objeto del presente contrato. 6. Apoyar la gestión de los programas del Centro de Formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato; 7. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato; 8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados; 9. Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SGC y la normatividad del SENA; 10. Participar en los grupos de trabajo que para desarrollo curricular o investigación del área se requiera por parte del subdirector del Centro; 11. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; 12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados; 13. Generar y ejecutar las estrategias necesarias para asegurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso; 14. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos; 15. Tener dominio sobre herramientas tecnológicas y participar en acciones orientadas al proceso formativo; 16. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos; 17. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación; 18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes periódicos de la ejecución del contrato o los productos que se requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre; rendir informe final del contrato y hacer entrega de información de cada uno de los procesos adelantados, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo; 19. Desarrollar o apoyar las actividades de investigación que el centro de formación inicie o esté desarrollando en el área objeto del contrato; 20. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área objeto del presente contrato; 21. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos; 22. Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, la evaluación así como en la supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento, cuando la entidad lo requiera; 23. Aplicar a los procesos de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor; 24. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2. 25. Participar y apoyar en las actividades de capacitación o de



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y autocontrol SIGA.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días mes de septiembre de 2017.

**DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ**
**Subdirector**
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*Proyectó: Jhon Tibatá*
*Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo*

Certificación N° 182



15.9305

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
NIT 899999034-1

**HACE CONSTAR**

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

| | |
|---|---|
| Número y fecha del Contrato: | 316 del 26 de enero de 2015. |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para planear, orientas, implementar, desarrollar y evaluar procesos de formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria, de acuerdo con las metodologías, requisitos, procedimientos y modelo pedagógico establecidos por el SENA, en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA. |
| Plazo: | Diez (10) meses y veintiún (21) días. |
| Fecha de Inicio de ejecución: | 27 de enero de 2015. |
| Fecha de terminación de contrato | 18 de diciembre de 2015. |
| Término de ejecución: | Diez (10) meses y veintiún (21) días. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma treinta y tres millones trecientos treinta mil quinientos pesos moneda legal ($33.330.500). |
| Obligaciones específicas del contrato | a) Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades pedagógicas de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y/o las competencias de formación y resultados de aprendizaje que la componen de acuerdo con el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional integral. b) Evaluar los resultados de aprendizaje y reportar información académica y administrativa, según las responsabilidades Institucionales asignadas en el sistema de información de la Entidad (SOFIA PLUS) de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Centro de formación. c) Conocer, interpretar, aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento de aprendices adoptado por la |

dirección general, participar en comités de evaluación y realizar seguimiento de etapa productiva a aprendices. d) Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado e) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas de formación vigentes. f) Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación. g) Fortalecer la creación de unidades productivas. h) Participar en los Comités de Evaluación de los diferentes procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro, previo requerimiento del mismo. i) Apoyar la supervisión de contratos de bienes y/o servicios en el área técnica de su competencia. j) Asesorar proyectos y empresas en el área de su especialidad. k) Apoyar en caso de ser requerido, actividades en el Sistema Integrado de Gestion de Calidad. l) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias, según normas que aplican a las obligaciones como Instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, para los instructores de contrato y de planta. m) Capacitarse en el Idioma INGLES y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días mes de septiembre de 2017.

**DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ**
**Subdirector**
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*Proyectó: Jhon Tibatá*
*Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo*

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER396488



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación N° 182



15.9305

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
NIT 899999034-1

**HACE CONSTAR**

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

| | |
|---|---|
| Número y fecha del Contrato: | 543 del 20 de enero de 2014. |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar, desarrollar y evaluar procesos de formación profesional integral en programas de formación titulada y/o complementaria, en el área ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. |
| Plazo: | Siete (7) meses y diez (10) días. |
| Fecha de Inicio de ejecución: | 21 de enero de 2014. |
| Adición en tiempo: | Tres (3) meses y doce (12) días. |
| Fecha de terminación de contrato | 12 de diciembre de 2014. |
| Término de ejecución: | Diez (10) meses y veintidós (22) días. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintidós millones ciento setenta y dos mil ochocientos diez pesos moneda legal ($22.172.810); el valor total del contrato fue de treinta y dos millones cuatrocientos cincuenta y dos mil novecientos treinta y un pesos moneda legal ($32.452.931). |
| Obligaciones específicas del contrato | a) Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades pedagógicas de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y/o las competencias de formación y resultados de aprendizaje que la componen de acuerdo con el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional integral. b) Evaluar los resultados de aprendizaje y reportar información académica y administrativa, según las responsabilidades Institucionales asignadas en el sistema de información de la Entidad (SOFIA PLUS) de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Centro de Formación. c) Conocer, interpretar, aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento de aprendices adoptado por la |

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

dirección general, participar en comités de evaluación y realizar seguimiento de etapa productiva a aprendices. d) Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. e) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas de formación vigentes. f) Utilizar las TIC en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación. g) Fortalecer la creación de unidades productivas. h) Participar en los Comités de Evaluación de los diferentes procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro, previo requerimiento del mismo. i) Apoyar la supervisión de contratos de bienes y/o servicios en el área técnica de su competencia. j) Asesorar proyectos y empresas en el área de su especialidad. k) Apoyar en caso de ser requerido, actividades en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días mes de septiembre de 2017.

**DAGOBERTO JUAN BERROCAL HERNANDEZ**
**Subdirector**
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*Proyectó: Jhon Tibatá*
*Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo*

ISO 9001
Certificado No SC-CER309981

IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681

NTCGP 1000
Certificado No GP-CER346684



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
**Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial**
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación N° 182



15.9305

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
NIT 899999034-1

**HACE CONSTAR**

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.323.299 de Paipa, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

| | |
|---|---|
| Número y fecha del Contrato: | 1130 del 21 de octubre de 2013. |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria en el área de ADMINISTRACIÓN Y MERCADEO. |
| Plazo: | Un (1) mes y veintidós (22) días. |
| Fecha de Inicio de ejecución: | 24 de octubre de 2013. |
| Fecha de terminación de contrato | 13 de diciembre de 2013. |
| Término de ejecución: | Un (1) mes y veintiún (21) días |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones ochenta y ocho mil doscientos pesos moneda legal ($5.088.200); en el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuatro millones ochocientos noventa y dos mil quinientos pesos moneda legal ($4.892.500). |
| Obligaciones específicas del contrato | a) Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades pedagógicas de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y/o las competencias de formación y resultados de aprendizaje que la componen de acuerdo con el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional integral. b) Evaluar los resultados de aprendizaje y reportar información académica y administrativa, según las responsabilidades Instituciones asignadas en el sistema de información de la Entidad (SOFIA PLUS) de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Centro de formación. c) Conocer, interpretar, aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento de aprendices adoptado por la dirección general, participar en comités de evaluación y realizar seguimiento de etapa productiva a aprendices. d) Seleccionar estrategias de enseñanza - |

aprendizaje evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. e) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. f) Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación. g) Fortalecer la creación de unidades productivas. h) Apoyar en caso de ser requerido, actividades en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. i) Asesorar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. j) Asesorar proyectos y empresas en el área de su especialidad. k) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días mes de septiembre de 2017.

**DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ**
**Subdirector**
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*Proyectó: Jhon Tibatá*
*Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo*

Certificado No: SC-CER339681
Certificado No: CO-SC-CER339681
Certificado No: CP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá - Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

*LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA*

*CERTIFICA*

*Que el señor EDILBERTO CORREDOR NIÑO, C.C No. 74.323.299 se encuentra vinculado a esta institución con Contrato Docente Art. 101 del C.S.T., en la Facultad de Contaduría Pública en la Sede Duitama, de la siguiente manera:*

*Docente de Tiempo Completo*
*Desde el 01 de Febrero de 2011, contrato vigente a la fecha, con una asignación salarial mensual de $2.046.000. (DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS).*

*La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de Mayo de 2014.*

*Cordialmente,*

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
Desarrollo Humano
Dirección

*MERCEDES MARTÍNEZ ZAMORA*
*DIRECTORA GESTIÓN HUMANA*

INSTITUTO LATINOAMERICANO DE HARBARTH LTDA.
*AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCION No. 0001 DEL 15 DE ENERO DE 2004*
CARRERA 11 No. 10 - 71 TEL. 770 29 44
SOGAMOSO - BOYACÁ

El Suscrito Representante Legal ante las Autoridades Educativas
y la Directora Académica del
**INSTITUTO LATINOAMERICANO DE HARBARTH LTDA.**

No.057 / 05

**CERTIFICA :**

Que el Doctor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO** , identificado con Cedula de Ciudadania No. 74.323.299 de Paipa, se encuentra vinculado en esta Institución, desde el 01 de Julio del año 2005, por horas cátedra, dictando las asignaturas de: INTRODUCCION A LA ECONOMIA Y MICROECONOMIA, MACROECONOMIA., PRESUPUESTOS Y MATEMATICA FINANCIERA. Además ha prestado sus servicios profesionales en la asesoria de Proyectos Productivos relacionados con la Gestación y Encubacion de Empresas.

Dada en la Dirección Académica de la Institución a los 24 días del mes de Noviembre del año 2005.

**FLOR YANETH LOPEZ CAHAPARRO**
Directora Académica

**Vo.Bo. JOSE HUMBERTO MESA PEREZ**
Representante Legal ante las Autoridades Educativas

Empresa Social del Estado
Centro de Salud
Viracachá
Nit 820.003.352-6

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE CENTRO DE VIRACACHA**

**CERTIFICA:**

Que, el Doctor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO** identificado con c.c. 74.323.299 expedida en Paipa, laboró en esta institución desde el 12 de abril de 2012 al 22 de octubre de 2013, en el cargo de auxiliar administrativo, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
2. Digitar resoluciones, decretos, peticiones, proyectos de acuerdo, actas, recursos, certificaciones, constancias, licencias y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar correspondencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Digitar y manejar sistemas, programas o software específico que la ESE haya implementado para la administración de la información administrativa, financiera, de planeación de proyectos etc..
5. Llevar el registro y control de los documentos y mantener el archivo y la correspondencia de la dependencia.
6. Elaborar disponibilidad y realizar el proceso para girar cuentas.
7. Elaborar informes a las entidades que soliciten o adelanten investigaciones en los procesos de contratación.
8. Proyectar los informes a la Contraloría, Contaduría, Secretaría de Salud en forma oportuna de acuerdo con las solicitudes de estas dependencias.
9. Hacer las liquidaciones de impuestos a los contribuyentes y tener actualizado el sistema y/o kárdex.
10. Elaborar el borrador de los estados financieros y contables de la ESE, de igual forma del inventario final de la entidad.
11. Orientar a los usuarios que vayan a adelantar trámites en la dependencia.
12. Recibir y atender respetuosamente las inquietudes del público que acuda a su oficina o dependencia y darle el trámite respectivo.
13. Realizar las actividades necesarias para la buena presentación y orden de la oficina.
14. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
15. Atender llamadas telefónicas y transmitirlas a la persona indicada.
16. Realizar todas las actividades relacionadas con la aplicación estricta del sistema de Gestión Documental de toda la Entidad.
17. Manejar la base de datos de vinculados al Sisben, egresos, ingresos y actualizaciones para su correcta atención.

18. Actualizar e identificar la atención de usuarios inscritos al régimen subsidiado atendidos por las ARS Y EPS Correspondientes.
19. Velar por el adecuado mantenimiento, manejo y seguridad de los equipos y aparatos y demás elementos de la oficina.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de bienes.
22. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del empleo.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 23 días del mes de enero de 2015.

**GLORIA YENCY GOMEZ MEDINA**

**Gerente**

GGH-1230.02.02.2271

Tunja, 11 de Octubre de 2010

LA JEFE GRUPO GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que: Revisada la Historia Laboral del Doctor EDILBERTO CORREDOR NIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 74.323.299 de Paipa (Boyacá), se encontró que laboró en ésta Entidad, de acuerdo a los siguientes contratos:

| CONTRATO | TIEMPO | CARGO |
|---|---|---|
| Término Fijo | 11/09/08 – 10/03/09 | Gerente IPS – Tunja |
| Término Indefinido | 11/03/09 – 30/09/10 | Gerente IPS – Tunja |

- OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir con criterio gerencial la Prestación de los Servicios de Salud siguiendo los lineamientos de la Ley 21 de 1982, Ley 100 de 1993, reglamentos gubernamentales existentes, las políticas y objetivos generales de la Entidad, con el fin de posicionar el programa y propiciar su rentabilidad, mediante la ejecución de labores de coordinación, asesoría técnica y administrativa para el logro de una acción integrada en los planes y programas de salud.

- DESCRIPCIÓN DE AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias, ejecutar y hacer cumplir las directrices impartidas por el Consejo Directivo, el Director Administrativo de la Caja, y las Entidades de Vigilancia y Control.
2. Responsable del Proceso de Prestación de Servicios de Salud definido en el Sistema de Gestión de Calidad en la Caja.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

3. Diseñar nuevos servicios en salud, cumpliendo la normatividad vigente y atendiendo las necesidades y expectativas de los clientes.
4. Garantizar el cumplimiento de la oferta de servicios.
5. Dirigir de acuerdo con los niveles de delegación definidos, la gestión operativa y administrativa del proceso de prestación de servicios de salud que emprenda Comfaboy y directamente o a través de alianzas con otras entidades, para garantizar su eficiencia y eficacia en términos de la satisfacción total del cliente, la participación en el mercado y la rentabilidad del negocio.
6. Asesorar y apoyar el proceso de los suministros de materiales médicos, odontológicos, de laboratorio, vacunas y equipos necesarios para una adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud, garantizando que los proveedores sean idóneos.
7. Participar en la venta de servicios de la IPS Comfaboy con el apoyo del Departamento de Mercadeo y Comunicaciones.
8. Planear, elaborar y evaluar permanentemente la estructuración del Portafolio de Servicios para cubrir la demanda objetivo o potencial de programas de salud y nutrición de acuerdo con las normas existentes (Ley 100 de 1993 y ley 21 de 1982).
9. Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas a la Organización administrativa y técnica, en cada una de las Unidades donde se prestan los servicios, en cuanto al nivel de calidad de los mismos; cumplimiento de los Manuales de responsabilidades y competencias y Especificación de Oficios del personal médico, paramédico y administrativo de la dependencia y la capacitación requerida, evaluación del desempeño y desarrollo de los mismos; requerimiento y uso de equipos, materiales y demás elementos utilizados, con el objeto de lograr el normal funcionamiento de la Entidad.
10. Proyectar los programas de Salud en el Área financiera, a través de la estructuración y análisis de costos, establecimiento de tarifas para la venta de servicios y la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo siguiendo las políticas, normas y procedimientos existentes y recomendando medidas convenientes para el logro y cumplimiento de los mismos.
11. Participar periódicamente en los Comités de Salud presentando los programas adoptados de acuerdo con las políticas, normas y objetivos establecidos.
12. Efectuar estudios de mercados en la región, con el acompañamiento del Departamento de Mercadeo y Comunicaciones, tendientes a establecer precios competitivos, incrementar e innovar servicios y mejorar su calidad.
13. Dirigir, orientar y coordinar la conformación del grupo interdisciplinario, para desempeñar actividades educativas en salud, evaluando su desempeño.
14. Coordinar y dirigir campañas de salud, directas o a través de la vinculación de Proveedores que faciliten este tipo de servicio.

SUBSIDIOS - SALUD - CAPACITACION - CULTURA - RECREACION - TURISMO - DEPORTES - FONEDE - FOVIS - COMFACREDITO - VIVIENDA
VIGILADO

15. Establecer un adecuado mecanismo de comunicación tanto en la dependencia como con las demás áreas de la Caja, con el fin de mantener unidad de acción y fomentar el espíritu de colaboración y entusiasmo.
16. Cumplir con las normas de acreditación de los programas de salud de la Caja.
17. Coordinar la contratación y pago de los servicios prestados por los profesionales de la Salud adscritos, previos los procesos de auditoría correspondiente.
18. Coordinar la tramitación de concesiones de las diferentes Licencias de Funcionamiento ante los Entes correspondientes para la prestación de los servicios.
19. Elaborar las estadísticas y reportes requeridos por la empresa y por entes externos, garantizando que la información reportada sea oportuna, real, confiable y veridica.
20. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de Control de Documentos y control de registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
21. Garantizar el control de las no conformidades que se presenten en la prestación de los servicios en los cuales interviene.
22. Realizar las acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos en los que participa.
23. Coordinar la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Proceso a su cargo.
24. Las demás responsabilidades inherentes al cargo.

Se expide a solicitud de la persona interesada.

ALEXANDRA CALIXTO AGUILAR

Revisó: Sr. Pedro Sierra

Zulma P.

VIGILADO

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE PAYA-BOYACA

CERTIFICA

Que el señor **EDILBERTO CORREDOR NIÑO** Identificado con CC: No. 74.323.299 expedida en Paipa-Boyacá Laboro en esta institución como Gerente encargado durante el tiempo comprendido entre el 10 de mayo de 2006 hasta el 30 de septiembre de 2008 mediante contrato laboral de tiempo completo en el cual desarrollo las siguientes actividades contempladas en el manual de funciones de la Entidad:

1. Dirigir la Empresa Social del Estado Centro de Salud Paya, manteniendo la homogeneidad e intereses entorno de la Misión, Visión y Objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la unidad con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico del área de influencia, las caracteristicas del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
3. Elaborar proyectos para mejorar y optimizar el servicio
4. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
5. Celebrar contratos con el fin de generar ingresos suficientes para la sostenibilidad de la E.S.E.
6. Recibir y atender los reclamos de los usuarios y solucionar los problemas.

7. Velar por la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios.
8. Ser denominadora y ordenadora del gasto, elaborando costos de la E.S.E.
9. Revisar las estadísticas y recopilar la información de la E.S.E. para lograr un manejo adecuado
10. Supervisar los programas de la E.S.E realizando los correctivos necesarios e innovando según las necesidades de los servicios.
11. Controlar los servicios existentes, midiendo el impacto en los usuarios
12. Velar por el cumplimiento de las políticas y parámetros establecidos para el manejo de diferentes programas.
13. Presentar los informes mensuales, trimestrales, anuales pertinentes ante los entes de control y los que se requieran para asegurar la calidad del servicio dentro de la Entidad
14. Radicar mes a mes las cuentas que genera la E.S.E. por prestación de servicios a las diferentes entidades con las que se tiene contratación.
15. Realizar el debido proceso de levantamiento de glosas favoreciendo a la Entidad.
16. Revisar las cuentas presentadas por los proveedores del servicio de salud y elaborar las glosas respectivas.
17. Visitar y vigilar el correcto funcionamiento de la red de servicios.
18. Evaluar las gestiones técnicas y administrativas de la E.S.E. propones procesos de ajustes y mejoramiento.
19. Vigilar que los profesionales diligencien adecuadamente los formatos impresos y demás documentos utilizados en la prestación del servicio, conforme a las instrucciones impartidas por el organismo de salud.
20. Participar activamente en la planeación estratégica organizacional.
21. Realizar control interno
22. Verificar el debido proceso para la realización de los pedidos, con el fin de cubrir las necesidades del servicio, manteniendo un stok suficiente y amplio.

23. Celebrar contratos con el fin de suplir las necesidades de personal para la óptima prestación de los servicios de la E.S.E.
24. Nombrar o Destituir según sea el caso a los empleados de planta de la E.S.E
25. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y sean de la naturaleza de su cargo.

La anterior se expide a solicitud del interesado, en las instalaciones de la E.S.E Centro de Salud de Paya, a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 2012.

YULY ANGELICA GARCIA MENESES
Gerente
Mail: esecentrosaludpaya@gmail.com
Cel: 313 3495417

# UNISALUD LTDA I.P.S.
## Institución Prestadora de Servicios de Salud
## Nit.826.001.874-1

### LA SUSCRITA GERENTE DE UNISALUD I.P.S.

### CERTIFICA QUE:

Que revisado el archivo laboral correspondiente al doctor EDILBERTO CORREDOR NIÑO. Identificado con c.c No. 74.323.299 expedida en Paipa Boy. Se verifico que laboro en esta institución como representante legal de esta institución durante el tiempo comprendido entre el 11 de septiembre de 2001 hasta el 09 de mayo de 2006 mediante contrato laboral de tiempo completo en el cual desarrollo las siguientes actividades contempladas en el manual de funciones

a) Ser representante legal, Representar a la institución Judicial y Extrajudicialmente.

b) Convocar a reuniones extraordinarias de Junta de socios en caso de ser necesario .

c) Firmar actas y demás documentos que se le requieran.

d) Informar mensualmente el estado financiero de la institución y rendir los informes que le solicite la junta de socios.

e) diseñar nuevos servicios en salud cumpliendo la normatividad vigente, atendiendo las necesidades del mercado y las expectativas de los clientes

f) garantizar el cumplimiento de la oferta de servicios

g) Nombrar los empleados autorizados por la junta de socios tanto administrativos, como los profesionales de la salud y dar por terminado los contratos o convenios que la institución que necesite o haya suscrito con terceros.

h) Responsabilizarse de enviar oportunamente los informes a las autoridades respectivas.

i) Vigilar el recaudo y buen manejo de los ingresos percibidos.

CARRERA 16 A N° 13 A -09 SOGAMOSO – BOYACA CEL: 311 2769222
unisaludsogamoso@hotmail.com

j) Firmar la documentación que la institución dirija a terceros.

k) Dar el visto bueno a pagos y gastos.

m) Ejecutar todo lo dispuesto por la junta de socios.

n) Constituir apoderados Judiciales y extrajudiciales previa autorización de la Junta de socios , para que representen la institución en casos que lo exijan concediéndoles los poderes indispensables.

l) asegurar el cumpOlimiento de los procedimientos de control de documentos y control de registros establecidos en el sistema de gestión de calidad implementado por la entidad

o) Velar porque los objetivos de la entidad se cumplan en forma coordinada conforme a lo dispuesto por la junta de socios.

Se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de septiembre de 2008

SONIA LUCIA CARDENAS PARDO

Gerente

COOPERATIVA ESPECIALIZADA PARA EL FOMENTO DE LA SALUD E.S.S.
«COOESAB - E. S. S.»
P.J. 2387 DE 1995 - NIT. 820000228-7

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

CERTIFICA

Que el señor EDILBERTO CORREDOR NIÑO identificado con cedula de ciudadania de Paipa trabajo en esta entidad desde el 17 de junio de 1995 hasta el 30 de marzo de 2001 desempeñando el cargo de Gerente General

Durante este tiempo en el cargo demostró sentido de pertenencia, excelente gestión y responsabilidad en sus funciones asignadas

Se expide a solicitud del interesado a 30 de marzo de 2001

Cordialmente,

REYNEL MELO GAONA
Presidente CONSEJO DE ADMINISTRACION

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141157625062

(415)7707212489984(8020) **000014115762506 2**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 7 4 3 2 3 2 9 9 | 0 | Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación |
|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 7 4 3 2 3 2 9 9 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Boyacá 1 5 | Paipa 5 1 6 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| CORREDOR | NIÑO | EDILBERTO | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Boyacá 1 5 | Tunja 0 0 1 |

41. Dirección principal: TV 2 64 74 AP 102 BL 2

42. Correo electrónico: sanedilberto@yahoo.es

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 1 2 3 1 5 1 7 6 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 5 4 1 | 2 0 1 3 1 0 1 5 | 8 5 4 2 | 2 0 1 3 1 0 1 5 | | | | 2 3 1 1 | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 5 | 2 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

### Usuarios aduaneros

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54. Código | | | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

### Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CORREDOR NIÑO EDILBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

# DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
## REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
## INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:07/01/2026

| CONTRIBUYENTE | C.C. 74323299 | EDILBERTO CORREDOR NIÑO |
|---|---|---|

### INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 33 A BIS ESTE 4 D 17 ESTE AP 234 AP 234 AP Teléfonos: 3112315176

Dirección electrónica: sanedilberto@yahoo.es Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

### PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: NO Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8541 - Educación técnica profesional

Actividad 2: 8542 - Educación tecnológica

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

### ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

### REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

# CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

**CERTIFICA**

Que Edilberto Corredor Niño, identificado(a) con CC número 74323299, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 74323299 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Edilberto Corredor Niño |
| TIPO DE AFILIADO | Segundo Cotizante |
| PARENTESCO | Conyuge |
| FECHA DE NACIMIENTO | 16/12/1966 |
| ESTADO DE LA AFILIACIÓN | 0 Tiene Derecho A Cobertura Integral |
| CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN | 10 - Cobertura Integral |
| FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS | 01/05/2016 |
| FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS | Activo(a) |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS | 236 semanas |
| SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS | Sin semanas reportadas en EPS SANITAS |
| SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO | 48 semanas |
| RÉGIMEN | Contributivo |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN | 25/09/2020 |
| NIVEL SISBEN | No aplica |
| EMPLEADOR(ES)* | |

CEDULA DE CIUDADANIA 74323299 EDILBERTO CORREDOR NIÑO Desde 01/02/2024 - Vigente

Generado por interfaces 11/01/2026

**ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.**

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **EDILBERTO CORREDOR NIÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **74323299,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de enero de 2026.

**Rosa Mercedes Nino Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

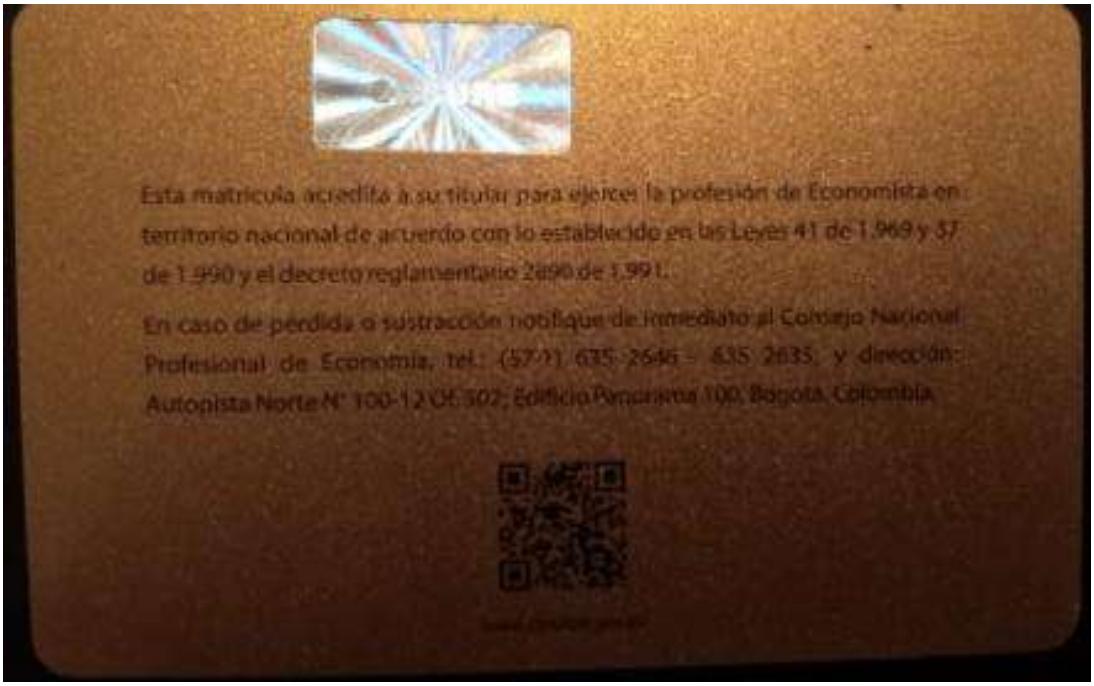
**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

República de Colombia
MATRÍCULA PROFESIONAL
**DE ECONOMISTA**

CONSEJO NACIONAL
PROFESIONAL DE ECONOMÍA

**N° 58100** Expedición: 13/02/2020
EDILBERTO
CORREDOR NIÑO
C.C. 74323299
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y
TECNOLÓGICA DE COLOMBIA



Esta matrícula acredita a su titular para ejercer la profesión de Economista en territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las Leyes 41 de 1.969 y 37 de 1.990 y el decreto reglamentario 2890 de 1.991.

En caso de pérdida o sustracción notifique de inmediato al Consejo Nacional Profesional de Economía, tel.: (57-1) 635 2646 - 635 2635, y dirección: Autopista Norte N° 100-12 Of. 302, Edificio Panorama 100, Bogotá, Colombia.

CONALPE

**CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA**
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

# EDILBERTO CORREDOR NIÑO

Documento de identidad No. 74323299

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. 58100 expedida el 13 de Febrero de 2020 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 0.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 08 de Enero de 2026. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

**JENNY PAOLA HERNÁNDEZ DUEÑAS**
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.
**Para garantizar la validez**
escanear el código QR.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 287960680

PIB
18:25:17


Bogotá DC, 07 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EDILBERTO CORREDOR NIÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 74323299:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 18:31:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 74323299 |
| Código de Verificación | 74323299260107183133 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 06:48:00 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **74323299**

Apellidos y Nombres: **CORREDOR NIÑO EDILBERTO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | | | | |
| **FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| **Pública** | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

Bogotá D.C. 8 de enero de 2026

Paola Patricia Carbonell Escorcia
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo CGA - CFAFC
Regional Distrito Capital
Ciudad:

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) Edilberto Corredor Niño identificado con C.C. No. 74323299 expedida en Paipa, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con identificado con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 18 años que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Entiendo que como titular de los datos tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y, cuando proceda, revocar la autorización, así como presentar consultas, peticiones y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio o demás entidades competentes. Para ejercer estos derechos, podré hacerlo a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.

Firma _____

Nombres y Apellidos Edilberto Corredor Niño

C.C. _74323299

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/01/2026 04:02:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **74323299** y Nombre: **EDILBERTO CORREDOR NIÑO.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132100376** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 74323299 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 07/01/2026 07:26 PM

Código Verificación: **G7KVZ4UMRQ**

Válida hasta: **08/04/2026**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

# Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

## Edilberto Corredor

C.C 74.323.299

Participó y completó el curso virtual

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de enero 2026

**Francisco Camargo Salas**
Director de Empleo Público

Código: 76854259000

## Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que el señor EDILBERTO CORREDOR NIÑO identificado con Cédula de Ciudadanía 74323299, se inscribió en nuestro servicio el día 12/11/2010.

El presente certificado se genera el día 08/01/2026, por solicitud del interesado.

**Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.**

Trabajo

Servicio Público de Empleo

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

Entre los suscritos, de una parte, el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, identificado con NIT 899.999.034-1, actuando en calidad de **PARTE REVELADORA**, por conducto de su representante legal o delegado autorizado; y, de la otra, la **PARTE RECEPTORA**, persona natural cuya identificación completa aparece al pie de su firma; se celebra el presente **Acuerdo de Confidencialidad de la Información**, que se regirá por las siguientes:

## I. CONSIDERACIONES

1) Que, conforme a los artículos 2 y 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio del interés general y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, coordinando las actuaciones entre autoridades y particulares que apoyan la gestión pública.
2) Que el artículo 15 de la Constitución Política reconoce el derecho fundamental a la intimidad, al buen nombre y al hábeas data, desarrollado por las Leyes 1266 de 208 y 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes, que regulan la protección de datos personales y las obligaciones de quienes acceden a ellos.
3) Que la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios garantizan que todas las personas puedan conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas repose en bases de datos y archivos, exigiendo la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de datos personales y la adopción de medidas internas de seguridad, en el marco del principio de responsabilidad demostrada.
4) Que la Ley 1712 de 2014 establece el principio de máxima publicidad, según el cual toda información en poder de un sujeto obligado es pública, salvo las excepciones constitucionales o legales relacionadas con la información pública clasificada o reservada, definidas en su artículo 6 y desarrolladas en los artículos 18 y 19 ibidem.
5) Que la indebida divulgación, uso no autorizado o vulneración de la información clasificada, reservada, técnica, operativa, financiera, administrativa, personal o contractual del SENA puede generar

consecuencias administrativas, civiles, disciplinarias, contractuales y, en algunos casos, penales, por lo cual se requiere que quienes accedan a dicha información asuman obligaciones estrictas de confidencialidad y seguridad.

6) Que el SENA, como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado mediante Decreto Ley 118 de 1957 y adscrito al Ministerio del Trabajo, debe asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública, reserva legal, protección de datos personales y seguridad de la información.
7) Que de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad del SENA se deben establecer acuerdos de confidencialidad y no divulgación para la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad e integridad de la información institucional, según la normatividad aplicable y las buenas prácticas como la NTC ISO27001 en su última versión.

En virtud de lo expuesto, se suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad, el cual se regirá por las siguientes:

## II. CLÁUSULAS

**CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los términos, condiciones y principios bajo los cuales la **PARTE RECEPTORA** se obliga a garantizar la confidencialidad, reserva, integridad, custodia y uso adecuado de toda la información a la que tenga acceso, directa o indirectamente, proporcionada por el **SENA** en el marco de cualquier relación contractual, convenio o de cooperación que llegue a existir entre las partes.

**PARÁGRAFO.** Esta obligación aplica respecto de la información pública clasificada y pública reservada de carácter confidencial compartida antes, durante y después de la vigencia del presente Acuerdo, sin importar el medio o formato en que haya sido transmitida (oral, escrito, físico, electrónico u otro).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DEFINICIONES.** Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- **Confidencialidad:** Propiedad que determina que la información solo esté disponible para individuos, entidades o procesos autorizados.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Parte reveladora:** El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, cuando entrega, comparto o dispone información objeto de este Acuerdo.
- **Parte receptora:** La persona natural o jurídica que suscribe el presente Acuerdo y recibe la información proveniente del SENA.
- **Información confidencial:** Sin limitarse a ello, comprende:

a) Información técnica, financiera, estratégica, operativa, legal, comercial, administrativa, de procesos, bases de datos, listas de funcionarios, aprendices, beneficiarios, contratistas, informes, estudios, algoritmos, programas, investigaciones, derechos de autor, patentes, modelos, invenciones, datos personales y cualquier otra relacionada con la misionalidad, gestión y actividades del SENA.
b) Archivos, reportes o métricas sobre la cantidad, tipo o tratamiento de información que maneje el SENA, así como información institucional relevante.
c) Información pública clasificada o reservada, conforme a los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
d) Cualquier información que el SENA entregue a la PARTE RECEPTORA por cualquier medio (oral, escrito, visual, digital, magnético u otro), incluyendo la conocida por acceso autorizado a aplicaciones, sistemas, plataformas o software institucional.

- **Información no confidencial:** No se considerará información confidencial aquella que:
  a) Sea de dominio público sin violar este Acuerdo.
  b) Se haga pública por medios distintos a un incumplimiento de la PARTE RECEPTORA.
  c) Ya estuviera en poder de la PARTE RECEPTORA antes de su entrega por el SENA y ello pueda demostrarse.
  d) Haya sido desarrollada de manera independiente por la PARTE RECEPTORA.
  e) Sea obtenida legítimamente de un tercero autorizado para divulgarla.
  f) Sea divulgada con autorización previa, expresa y escrita del SENA.
  g) Deba ser revelada por mandato legal, orden judicial o requerimiento de autoridad competente, caso en el cual se estará a lo previsto en este Acuerdo.

**CLÁUSULA TERCERA – PRINCIPIOS.** Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente Acuerdo, LAS PARTES acuerdan regir su actuación por los siguientes principios orientadores, los cuales fundamentan y direccionan todas las actividades, decisiones y mecanismos derivados de su implementación:

- **Principio de colaboración.** LAS PARTES manifiestan su voluntad de cooperar de manera activa y recíproca, poniendo a disposición sus recursos técnicos, tecnológicos y humanos para asegurar el desarrollo eficiente de las acciones contempladas en este Acuerdo, así como de aquellas que se generen en su ejecución. Esta colaboración se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en el marco del Acuerdo y dentro del ámbito de las competencias legales asignadas a cada Parte.
- **Principio de confidencialidad.** LAS PARTES se comprometen a preservar la reserva absoluta de toda información, medios, herramientas y demás elementos que sean compartidos o generados en el contexto del presente Acuerdo. La información será empleada exclusivamente para fines institucionales, conforme a las funciones y atribuciones legales de cada Parte, y deberá protegerse contra cualquier amenaza de acceso no autorizado, uso indebido, pérdida, modificación o destrucción. Para ello, se implementarán medidas administrativas, técnicas, jurídicas y organizacionales apropiadas.

- **Principio de seguridad.** Este principio impone a LAS PARTES la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para salvaguardar la información intercambiada, incluyendo mecanismos de protección física, lógica y procedimental, así como la adecuada formación del personal que tenga acceso a dicha información. Las medidas implementadas deberán ajustarse a los estándares nacionales e internacionales de seguridad de la información, asegurando su integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad.
- **Principio de pertinencia y consecuencia.** LAS PARTES harán uso de la información y herramientas tecnológicas objeto del presente Acuerdo exclusivamente dentro del marco de sus funciones legales. En caso de uso inadecuado, pérdida, alteración, destrucción, deterioro o divulgación no autorizada de la información, se adelantarán las acciones correspondientes, que podrán ser de naturaleza administrativa, disciplinaria, civil o penal, conforme a la gravedad de los hechos y a la normativa vigente.
- **Principio de legalidad y responsabilidad.** Toda gestión, utilización o transferencia de la información deberá efectuarse en estricto cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas aplicables. LAS PARTES actuarán con responsabilidad institucional, y asumirán las consecuencias legales que deriven del incumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante el presente instrumento.

**CLÁUSULA CUARTA – PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL.** Toda la Información Confidencial que el SENA entregue a la PARTE RECEPTORA seguirá siendo, en todo momento, propiedad exclusiva del SENA o de los titulares legítimos de los derechos correspondientes. En consecuencia, el presente Acuerdo no implica cesión, transferencia, licencia ni concesión alguna **de derechos de propiedad intelectual, industrial o de otra naturaleza**, salvo lo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del Acuerdo. Así las cosas, la PARTE RECEPTORA no podrá, sin autorización previa, expresa y escrita del SENA modificar, transformar, copiar, reproducir, distribuir, publicar, comunicar públicamente o incorporar en otros desarrollos la Información Confidencial; ni utilizarla para fines distintos a los derivados de la relación con el SENA. Cualquier uso no autorizado de la Información Confidencial, así como su divulgación, revelación o aprovechamiento indebido por parte de la PARTE RECEPTORA, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones contenidas en este Acuerdo y dará lugar a la terminación de la relación entre las partes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DE LA PARTE RECEPTORA.** La PARTE RECEPTORA se obliga a:

1) Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para los fines derivados de la relación contractual, precontractual o de cooperación con el SENA, absteniéndose de emplearla en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del SENA.
2) Mantener en estricta reserva la Información Confidencial, absteniéndose de divulgarla total o parcialmente a terceros, salvo a aquellas personas que, por razón de su rol, requieran conocerla para la ejecución de las actividades relacionadas con el SENA y estén sujetas a obligaciones de confidencialidad equivalentes.
3) Instruir adecuadamente a sus funcionarios, empleados, contratistas, subcontratistas, representantes o asesores que tengan acceso a la información, sobre la naturaleza confidencial de esta y las

obligaciones que se derivan del presente Acuerdo, siendo responsable por su incumplimiento. Podrá exigirse la suscripción de acuerdos individuales de confidencialidad cuando sea necesario.

4) Adoptar medidas técnicas, administrativas, organizacionales y jurídicas razonables para garantizar la custodia segura de la Información Confidencial, evitando su acceso no autorizado, uso indebido, deterioro, alteración, pérdida o destrucción.
5) Informar de manera inmediata al SENA sobre cualquier pérdida o fuga de información, acceso no autorizado, uso indebido, incidente de seguridad o divulgación no autorizada de la Información Confidencial, y colaborar activamente en la mitigación de los efectos y en la corrección de las fallas que se identifiquen.
6) Una vez cumplido el objeto de la relación con el SENA o cuando este lo solicite, devolver o destruir la Información Confidencial en la forma y términos que el SENA indique, salvo obligación legal de conservación.
7) Cumplir las normas aplicables sobre tratamiento de información pública clasificada, reservada y datos personales, en especial la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008 y el Decreto 1074 de 2015.

**PARÁGRAFO.** La terminación del vínculo contractual, o de cooperación no extingue las obligaciones de confidencialidad aquí establecidas.

**CLÁUSULA SEXTA – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** Cuando la Información Confidencial incluya datos personales, la PARTE RECEPTORA se obliga a:

1) Reconocer y aceptar que, en el marco de la ejecución del presente Acuerdo, podrá tener acceso a información de carácter privado o reservado, protegida por el derecho fundamental al hábeas data, y, en consecuencia, obligarse a tratar, custodiar y gestionar dicha información con estricta sujeción a la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la jurisprudencia de la Corte Constitucional.
2) Utilizarlos únicamente para las finalidades necesarias para la ejecución de la relación con el SENA y abstenerse de divulgar, transferir, comunicar o poner a disposición de terceros —personas naturales, entidades públicas o privadas cualquier base de datos o información personal recibida en virtud de este Acuerdo, salvo que cuente con autorización previa, expresa e informada de la PARTE REVELADORA.
3) Implementar medidas de seguridad adecuadas para prevenir su adulteración, divulgación, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
4) No compartir bases de datos personales ni información personal identificable con terceros ajenos al Acuerdo, sin autorización previa, expresa e informada del SENA, salvo mandato legal o judicial.
5) Notificar de inmediato al SENA cualquier incidente de seguridad, solicitud, queja o reclamo formulado por titulares de los datos que se relacione con el tratamiento realizado.

6) Al finalizar la relación, devolver o eliminar los datos personales recibidos dentro del plazo que señale el SENA o el que se acuerde por escrito, salvo obligación legal de conservación, informando al SENA sobre esta circunstancia.

**PARÁGRAFO.** Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y oposición a través de los canales de atención dispuestos por el SENA y por la PARTE RECEPTORA, según corresponda.

| **Datos de contacto del colaborador designado por el SENA** | |
|---|---|
| **Nombre y apellido:** | Viviana Gomez Vargas |
| **Cargo:** | Subdirectora (E) Centro de Gestión Administrativa |
| **Dependencia** | 11-9404 |
| **Correo:** | vgomezv@sena.edu.co |
| **Datos de contacto del colaborador designado de la parte receptora** | |
| **Nombre y apellido:** | Edilberto Corredor Niño |
| **Cargo:** | Instructor |
| **Dependencia** | 11-9404 |
| **Correo:** | sanedilberto@yahoo.es |

**CLÁUSULA SÉPTIMA – CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Toda la información que la PARTE REVELADORA transmita a la PARTE RECEPTORA, con anterioridad o posterioridad a la firma del presente Acuerdo, a excepción de aquella que tenga naturaleza pública, será considerada confidencial. Esta información puede incluir información pública clasificada y reservada, datos personales, información técnica, financiera, estratégica, operativa o cualquier otro tipo de información relacionada con las actividades actuales o futuras de la PARTE REVELADORA.

La PARTE RECEPTORA se compromete a recibir y tratar la información confidencial conforme a los mecanismos, herramientas y procedimientos previamente acordados, respetando en todo momento los límites y obligaciones establecidos por la normatividad vigente.

La PARTE RECEPTORA acuerda que la Información Confidencial solo podrá ser divulgada a personas que requieran conocerla para los fines del presente Acuerdo y que estén debidamente autorizadas por la PARTE REVELADORA.

**CLÁUSULA OCTAVA – CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN**. La PARTE RECEPTORA se compromete a custodiar adecuadamente la información recibida en el marco del presente Acuerdo y a aplicar todas las medidas

necesarias para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Para tal efecto, deberá implementar mecanismos de seguridad técnicos, administrativos, humanos y organizacionales orientados a prevenir cualquier divulgación, fuga, alteración, daño, contaminación o uso no autorizado de dicha información.

La información deberá ser almacenada en entornos físicos o digitales con acceso restringido, limitado exclusivamente a las personas que, en virtud de sus funciones o actividades, requieran conocerla para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo. Dichas personas deberán estar debidamente autorizadas y capacitadas respecto del manejo seguro de la información.

**PARÁGRAFO.** En caso de que la PARTE RECEPTORA tenga conocimiento de una pérdida, acceso no autorizado, uso indebido o divulgación de la información recibida, deberá notificarlo de manera inmediata a la PARTE REVELADORA. En tal circunstancia, deberá adoptar sin dilación todas las medidas correctivas necesarias y colaborar activamente para mitigar los efectos del incidente y restablecer la seguridad de la información comprometida.

**CLÁUSULA NOVENA – DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN.** En caso de terminación del presente Acuerdo o de la relación que lo origina, y cuando el SENA así lo solicite, la PARTE RECEPTORA deberá

a) Devolver todos los originales, copias, reproducciones y soportes de la Información Confidencial a la que haya tenido acceso; o
b) Destruirlos de manera segura y certificar por escrito dicha destrucción, salvo aquella información que deba conservarse por mandato legal o regulatorio.

**CLÁUSULA DÉCIMA – INDEMNIDAD Y RESPONSABILIDAD.** La PARTE RECEPTORA mantendrá indemne al SENA frente a cualquier reclamación, demanda, acción legal, costos y gastos que se originen en el uso indebido, divulgación no autorizada o vulneración de la Información Confidencial cuando sean imputables a la PARTE RECEPTORA, sus empleados, contratistas, subcontratistas, representantes o terceros a quienes haya permitido el acceso a dicha información. La vulneración de las obligaciones establecidas en este Acuerdo podrá generar acciones legales.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – MODIFICACIONES E INTEGRIDAD DEL ACUERDO.** El presente documento constituye el acuerdo íntegro de confidencialidad entre el SENA y la PARTE RECEPTORA y reemplaza cualquier comunicación o entendimiento previo sobre la materia. Cualquier modificación deberá constar por escrito y estar firmada por ambas partes para que tenga validez. La eventual nulidad o ineficacia de una de las cláusulas no afectará la validez de las demás, que continuarán vigentes. En tal caso, las partes procurarán sustituir la cláusula afectada por otra que refleje de la mejor manera posible la finalidad perseguida.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CESIÓN.** La PARTE RECEPTORA no podrá ceder ni transferir los derechos u obligaciones que se derivan del presente Acuerdo sin el consentimiento previo y escrito del SENA.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – RENUNCIA.** La tolerancia de la PARTE REVELADORA al incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Acuerdo no será considerada como la renuncia a las obligaciones de las partes dispuestas en el presente acuerdo.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL ACUERDO.** El presente Acuerdo podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos:

a) Por mutuo acuerdo entre las partes.
b) Por el incumplimiento de alguna de las obligaciones.
c) Por el vencimiento de su vigencia.
d) Por orden judicial y/o administrativa.
e) Por causales señaladas en la ley.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DURACIÓN Y VIGENCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD.** El presente Acuerdo tendrá una duración por toda la vigencia de la prestación del servicio, indicados en el documento Anexo Complementario, el cual reposa en el contrato y puede ser consultado en el ítem 5. Documentos del Contrato, con una duración del plazo total definido para la prestación del servicio contados a partir de su suscripción. Este plazo podrá prorrogarse por mutuo acuerdo mediante documento escrito. No obstante, la obligación de confidencialidad sobre la Información Confidencial subsistirá **por término indefinido**, aun después de la terminación del Acuerdo o de la relación que lo originó, salvo que, por escrito y de manera expresa, el SENA disponga lo contrario dentro del marco de la ley.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En caso de que surjan eventuales conflictos entre las partes referentes a diferencias o discrepancias generadas con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, modificación, o terminación del presente Acuerdo, las partes buscarán solucionarlo en forma directa o, en su defecto, haciendo uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos como la conciliación, la mediación, arreglo directo o demás previstos en la ley, dentro de los treinta (30) días siguientes contados a partir del surgimiento del conflicto. En caso de no darse fórmula de arreglo, para todos los efectos se entenderá que el Acuerdo se da por terminado de común acuerdo y se suscribirá un Acta de terminación. Si ello no fuere posible llegar a un acuerdo en un término de quince (15) días calendario, podrán acudir a la respectiva autoridad judicial.

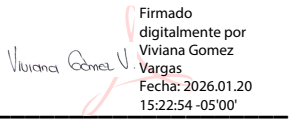
**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – SUPERVISIÓN.** Cuando este Acuerdo se suscriba en el marco de un contrato o relación específica, el supervisor o responsable designado en dicho instrumento será el encargado de validar el cumplimiento de este documento. Además podrá formular las observaciones y recomendaciones que considere necesarias para el adecuado manejo de la Información Confidencial. En caso que se requiera se podrá auditar o validar las actividades que se estén ejecutando por parte de la

PARTE RECEPTORA con respecto a los controles de seguridad implementados para la protección de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO Y ACEPTACIÓN.** El presente Acuerdo se perfecciona con la firma de las partes. Las partes manifiestan que han leído íntegramente el contenido del mismo, lo entienden y aceptan en todas sus partes.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C.  los 08 del mes de enero de 2026.

**PARTE REVELADORA – SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**
**Nombre:** Viviana Gomez Vargas
**Cargo:** Subdirectora (E)
**Correo:** vgomezv@sena.edu.co
**Teléfono:** +(57) 601 5461500
**Firma:**




_____

**PARTE RECEPTORA - CONTRATISTA**
**Nombre Contratista: Edilberto Corredor Niño**
**Cédula de Ciudadanía: 74323299**
**Correo: sanedilberto@yahoo.es**
**Teléfono: 3112315176**
**Firma:**

_____