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 enero 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

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.

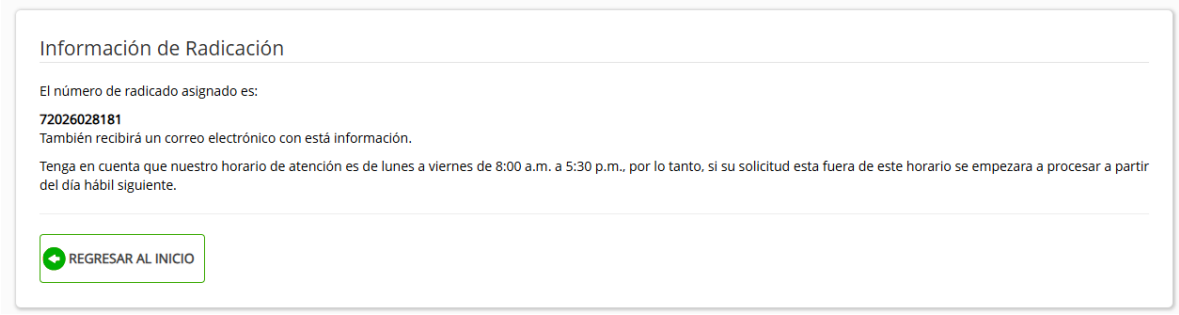
Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

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,



YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA
C.C. 52.077.436 DE BOGOTÁ
Celular: 3208836425
Correo: yensycg@gmail.com



Hemos recibido a través de nuestra **Oficina Virtual de Radicación** su comunicación, y se le ha asignado el número 72026028181, fecha y hora 17/01/26 14:08.

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	GARCIA	YENSY MAYORY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 52077436	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 04 MES 05 AÑO 1972

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 90 71A 81 Apartamento 518 Zarzamora ENGATIVA

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 6016456444 EMAIL yensycg@gmail.com

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°	11°	MES	12	AÑO	1990
										X				

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 GERENCIA DE PROYECTOS	05	2011	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	12	2010	
PREGRADO	10	X			07	2009	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2008	105828
PREGRADO	2	X			08	1999	

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:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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	40	X		FUNDAMENTACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL BASADA EN COMPETENCIAS	02	2006
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	210	X		EL PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	02	2006
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		FUNDAMENTACI{ON DE LA FORMACIÓN	07	2006
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		FUNDAMENTACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	07	2006
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES BLACKBOARD	01	2007
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	06	2008
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		SERVICIO AL CLIENTE	08	2008
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		PEDAGOGÍA BÁSICA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	05	2009
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	250	X		PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	06	2009
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA DE APRENDIZAJE POR PROYECTOS	08	2009
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		PRINCIPIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	10	2009
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES	10	2009
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		MEJORAMIENTO DE PROCESOS FORMATIVOS	08	2011
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		TALLER SOFIA PLUS COMO HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS	09	2011
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		FORTALECIMIENTO DE LA TECNOLOGÍA EN LA EDUCACIÓN	09	2011
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CURSO ESPECIAL EN IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS	04	2013
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		PROTOCOLO Y ETIQUETA	07	2013
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		Aplicación de herramientas metodológicas de investigación	12	2013

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	40	X		INDUCCIÓN A PROCESOS PEDAGÓGICOS	01	2014
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	10	X		HERRAMIENTAS BÁSICAS PRA UNA PEDAGOGÍA ACTIVA	05	2014
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		INDUCCIÓN PEDAGÓGICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO	05	2016
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		BIENVENIDA INDUCCIÓN AL PROCESO DE FORMACIÓN	04	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		ESTRATEGIA PEDAGÓGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	05	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		DISEÑO DE DIDACTICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	05	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	08	2018
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		PLANEACIÓN PEDAGOGICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	07	2019
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	10	X		FORTALECER EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO DE CALIFICACIONES DE LA PLATAFORMA TERRITORIUM Y OTRAS HERRAMIENTAS ASOCIADAS AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN	08	2020
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2200601	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA EJECUTIVA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 26 - 69D 91						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA FORMADOR	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 14 13 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 152 / 2006 / CONTRATISTA INSTR	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 14 13 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 152 / 2006 / CONTRATISTA INSTR	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 14 13 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2012	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1050 INSTRUCTORA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 14 13 null 80						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2012	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 14 13 null 80						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INFORMATICA Y ARCHIVOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112906465	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0637 DE 2014 ASESORA	*DEPENDENCIA* ADMINISITRACION					*DIRECCIÓN* CALLE 41G 78D 36						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año* 2012	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* INSTRUCTO CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 14 13 80						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2008	*Día*	04	*Mes*	04	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1050 INSTRUCTORA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* CALLE 13 10 null 93						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	12	*Año* 2004	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1050 INSTRUCTORA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 65 10						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	10	*Año* 1994	*Día*	25	*Mes*	04	*Año*	2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* AREA DE RECURSOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 65 10						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 5461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	23	*Mes:*	01	*Año:* 2017	*Día:*	29	*Mes:*	12	*Año:*	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 80						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	23	*Mes:*	01	*Año:* 2016	*Día:*	30	*Mes:*	12	*Año:*	2016	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 80						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 5461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	17	*Mes:*	01	*Año:* 2015	*Día:*	19	*Mes:*	12	*Año:*	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 80						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 5461600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	20	*Mes:*	01	*Año:* 2014	*Día:*	19	*Mes:*	12	*Año:*	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 - 13 80						

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 BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5978250	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	08	Mes:	07	Año: 2011	Día:	16	Mes:	12	Año:	2011	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN DIAGONAL 45D - 19 72						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5461600	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	19	Mes:	01	Año: 2011	Día:	17	Mes:	06	Año:	2011	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 14 - 13 80						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5978250	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	22	Mes:	01	Año: 2010	Día:	22	Mes:	12	Año:	2010	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN DIAGONAL 45D - 19 72						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5978250	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	30	Mes:	01	Año: 2009	Día:	15	Mes:	12	Año:	2009	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN DIAGONAL 45 - 19 72						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5978250	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	07	Mes:	07	Año: 2008	Día:	17	Mes:	12	Año:	2008	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN DIAGONAL 45D - 19 72						

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 BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 5978250	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	22	Mes:	01	Año:	2008	Día:	03	Mes:	07	Año:	2008
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN DIAGONAL 45D - 19 72					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

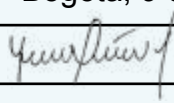
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	18	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	7
EXPERIENCIA DOCENTE	7	3

8 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, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 9 de enero de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **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	2026-01-09 14:47

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YENSY	MAYORY	CORREDOR	GARCIA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	52077436

Lugar de nacimiento

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

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	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	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	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	
TOTAL	$46.761.694,00

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	$1.236,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	$250.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA CREDITO	$4.500.000,00

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
JHON	BALTAZAR	FOGLIA	ARIAS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 79398987

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:



Yensy Mayory Corredor García

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Personería Jurídica No. 7542 del 18 de mayo / 1982 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Yensy Mayory Corredor García

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.077.436 de Bogotá, D.E.

CURSÓ Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS. LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Administradora de Empresas

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ, D.C. A LOS 31 DIAS DEL MES DE JULIO DE 2009

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Libro No. 13 Folio 3 Registro 00018621 Acta 15995 Fecha 31 de julio de 2009

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

En convenio con la

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

A

Yensy Mayory Corredor García

C.C. No. 52077436 expedida en Bogotá D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Mayo 13 de 2011

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Secretario General
Corp. Universitaria Minuto de Dios

Rector
Corp. Universitaria Minuto de Dios

57071

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 12
Folio No. 50
Registro No. 57612

EXENTO Registro Digital. Artículo 62 Dec. Nal. 2150/95

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.077.436

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA

C.C. 52.077.436 DE BOGOTÁ, D. E.

El Título de

TÉCNICO PROFESIONAL EN:

SECRETARIADO

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CENTRO DE FORMACION

BOGOTÁ, D. C.

21 de agosto de 1999

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

2003.0143

10 de abril de 2003

No DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CERTIFICA

Que **YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA**

C.C. 52.077.436 BOGOTA D.E.

APROBO EL PROGRAMA DE FORMACION A NIVEL DE
ESPECIALIZACION
PARA DESEMPEÑARSE
COMO

SECRETARIA EJECUTIVA

Firma y sello autorizados

Registro y certificación

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Centro/Programa

SANTAFE DE BOGOTA 23.06.98

Ciudad y fecha terminación

98.0059 05.09.98

Número y fecha de Registro

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CERTIFICA:

La Aptitud Profesional de:

YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA

C.C. No. 52.077.436 BOGOTA

Como: **SECRETARIA GENERAL**

FIRMA Y SELLO AUTORIZADO

REGISTRO Y CERTIFICACION

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CENTRO DE FORMACION

SANTAFE DE BOGOTA, 17.11.93

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

Certificación No. 2674

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **52.077.436,** de Bogotá 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.7432318 de 17 de febrero de 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 17 de febrero de 2025 hasta el 19 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de diciembre de 2025.
Valor:	El valor total para el contrato la suma de cuarenta y seis millones setecientos sesenta y un mil seiscientos noventa y cuatro pesos ($46.761.694) m/cte.
Forma de Pago:	a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de dos millones cuatrocientos cincuenta y tres mis cero setenta y

dos pesos ($2.453.072) m/cte. 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) m/cte. 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) m/cte

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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. 22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza. 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. 25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

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 09 días del mes de octubre de 2025.

Firmado digitalmente por Viviana Gomez Vargas
Fecha: 2025.10.14 12:06:21 -05'00'

Viviana Gómez Vargas
Centro de Gestión Administrativa
subdirectora (E)

Reviso: Kelly Johanna Avella Rojas
Cargo: Aboga de contratación PSP - Grupo de Apoyo Administrativo

Aprobó: Paola Patricia Carbonell Escorcia
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC

Certificación No. 1861

EL SUSCRITO SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **52.077.436**, de **Bogotá** 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.5956260 del 31 de enero 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 06 de febrero de 2024 hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 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 veinte seis pesos ($47.185.926).
Forma de Pago:	a.) 10 pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de ($4.465.545) cada uno. b) un pago correspondiente a diciembre de2024, por un valor de ($2.530.475).

Obligaciones Especificas del Contrato: 1. El CONTRATISTA apoyara el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnologico, 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 Sofia 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 005 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 lineas 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

Certificación No. 1861

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 000295 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 002689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AE5 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 27 días de agosto de 2024.

Tatiana Lenke Matallana Ros
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Yuranl Yeraldin Espitia Nuevo/Cargo
Practicante - Apoyo Administrativo

Revisó: Lina Marcela Henao Venegas
Cargo: Coordinador del Grupo de Apoyo Intercentros

Certificación No. 769

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) **YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. 52077436, 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.5190911 del 7 de julio de 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: Desde el 10 de julio de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de julio de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 5 meses y 10 días

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación presencial de aprendices en el área especifica 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.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4504844 del 3 de febrero de 2023

Objeto:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida 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: Desde el 4 de febrero de 2023 hasta el 3 de julio de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 4 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 3 de julio de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 5 meses

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 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), 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 10 días del mes de noviembre de 2023.

Tatiana Lenke Matallana Roa
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Jenifer Karoline Guerrero
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Lina Marcela Henao Venegas
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Intercentros

Certificación No. 172

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **CORREDOR GARCÍA YENSY MAYORY**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.077.436,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - 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), 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: - Objeto:	**No. 000477 del 11 de abril de 2012** Prestación de Servicios Personales para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, entre otros, el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; desarrollando las Competencias de Intervenir En El Desarrollo De Programas Procesar La Información y generar Propuestas De Mejoramiento Del Ambiente Organizacional En la Coordinaciones Académicas de Gestión Del Talento Humano, Gestión documental y De La Información. Asistencia Y Gestión Administrativa Y Formación Complementaria.
Plazo de ejecución:	Con una duración de dos (2) meses, razón de $2.600.000 mes, para un valor total de $5.200.000.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de abril 2012
Fecha de Terminación inicial de Contrato:	10 de junio 2012

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 a: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL

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

CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El CONTRATISTA es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El CONTRATISTA que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 6) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 7) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 8) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 10) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y Prorroga Plazo	**No. 000477del 11 de abril de 2012** Hasta el 25 de junio de 2012, adicionándole el valor de $1.213.338.
2. Número y Fecha del Contrato: Objeto:	**No. 000750 del 06 de Julio de 2012** Prestación de Servicios Personales para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión

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

Administrativa, subsede y organizaciones, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, entre otros, el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; desarrollando las Competencias de Intervenir En El Desarrollo De Programas Procesar La Información y generar Propuestas De Mejoramiento Del Ambiente Organizacional En la Coordinaciones Académicas de Gestión Del Talento Humano, Gestión documental y De La Información. Asistencia Y Gestión Administrativa Y Formación Complementaria.

Plazo de ejecución: Con una duración de cuatro (4) meses, razón de $2.992.000 mes, para un valor total de $11.968.000.

Fecha de Inicio de Ejecución: 06 de julio 2012

Fecha de Terminación inicial de Contrato: 05 de noviembre 2012

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 a: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El CONTRATISTA es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El CONTRATISTA que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 6) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 7) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 8) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 10) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y Prorroga	**No. 000750 del 06 de Julio de 2012**
Plazo	Hasta el 11 de diciembre de 2012, adicionándole el valor de $3.490.655.
3. Número y Fecha del Contrato:	**No. 001754 del 24 de enero de 2013**
Objeto:	Prestación de Servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de Producir los documentos, Facilitar El Servicio A Los Clientes Organizar La Documentación. En las Coordinaciones Académicas de Gestión Del Talento Humano, Gestión Documental Y De La Información, Asistencia Y Gestión Administrativa Y Formación Complementaria.
Plazo de ejecución:	Con una duración de siete (7) meses y veinte (20) días, razón de $ 3.081.760 mes, para un valor total de $ $23.626.827.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de enero 2013
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de septiembre 2013

Se reduce el valor del Contrato No 001754 del 24 de enero de 2013 en la suma de $719.078.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT en caso de que haya cambiado de régimen), b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Inter-centros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera . 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución del mismo. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 15) Emitir concepto

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

cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 16) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

4. Número y Fecha del Contrato:	**No. 004274 del 24 de septiembre de 2013**
Objeto:	Prestación de Servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de Proponer Alternativas De Solución, Controlar Los Inventarios, Promover La Interacción Idónea En Las Coordinaciones Académicas De Gestión Del Talento Humano, Gestión Documental Y De La Información, Asistencia y Gestión Administrativa Y Formación Complementaria.
Plazo de ejecución:	Con una duración de dos (02) meses y veintitrés (23) días, razón de $3.081.760 mes, para un valor total de $8.526.203.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de septiembre 2013
Fecha de Terminación inicial del Contrato:	16 de diciembre 2013

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen), b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del

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

Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera . 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución de este. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 15) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 16) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y Prorroga Plazo	**No. 002209 del 20 de enero de 2014** Con una duración hasta el 23 de diciembre 2013, adicionándole el valor de $821.803.
5. Número y Fecha del Contrato: Objeto:	**No. 002209 del 20 de enero de 2014** Prestación de Servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de

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

	Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de generar propuestas de mejoramiento, organizar la documentación, intervenir en el desarrollo de programas en las Coordinaciones Académicas de Gestión Del Talento Humano, Gestión, Documental Y De La Información, Asistencia Y Gestión Administrativa Y Formación Complementaria.
Plazo de ejecución:	Con una duración de siete (08) meses y diez (10) días, razón de $3.174.200 mes, para un valor total de $23.277.467.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de enero 2014
Fecha de Terminación inicial del Contrato:	29 de septiembre 2014

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 a: 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) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 13) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14) Emitir concepto

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

cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 15) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y Prorroga	**No. 002209 del 20 de enero de 2014**
Plazo	Con una duración hasta el 19 de diciembre 2014, adicionándole el valor de $11.427.120.
6. Número y Fecha del Contrato:	**No. 000231 del 17 de enero de 2015**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y complementaria, presencial y virtual) orientar, participar, formular, ejecutar , seguir, controlar planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de: Producir los documentos, Intervenir en el desarrollo de programas y Organizar la información.
Plazo de ejecución:	Con una duración de diez (10) meses y diecinueve (19) días, razón de $3.269.426 mes, para un valor total de $34.764.896.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de enero 2015
Fecha de Terminación Inicial de Contrato:	05 de diciembre 2015

Obligaciones Específicas del Contrato: 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: 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 tos aprendices las competencias del programa.

Adición y Prorroga	**No. 000231 del 17 de enero de 2015**
Plazo	Hasta el 19 de diciembre de 2015, adicionándole el valor de $217.963.

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

7. Número y Fecha del Contrato:	**No. 000766 del 23 de enero de 2016**
Objeto:	Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa, en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria.
Plazo de ejecución:	Con una duración de ocho (8) meses y dieciséis (16) días, razón de $3.367.510 mes, para un valor total de $28.736.085.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de enero 2016
Fecha de Terminación inicial de Contrato:	08 de octubre 2016

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 a: 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 del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

Adición y Prorroga Plazo	**No. 000766 del 23 de enero de 2016** Hasta el 30 de diciembre de 2016, adicionándole el valor de $7.408.523.

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

8. Número y Fecha del Contrato:	**No. 001050 del 23 de enero de 2017**
Objeto:	Prestación de 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; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.
Plazo de ejecución:	Con una duración de ocho (08) meses y veintiséis (26) días, razón de $3.468.535 mes, para un valor total de $30.754.344.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de enero 2017
Fecha de Terminación inicial del Contrato:	18 de octubre 2017

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) 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. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma

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

ingles con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y Prorroga	**No. 001050 del 23 de enero de 2017**
Plazo	Con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de $6.821.452

9. Número y Fecha del Contrato:	**No. 001721 del 23 de enero de 2018**
Objeto:	Prestación de 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; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente I, Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional, Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
Plazo de ejecución:	Con una duración de ocho (08) meses, razón de $3.572.591 mes, para un valor total de $28.580.728.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de enero 2018
Fecha de Terminación inicial de Contrato:	22 de septiembre 2018

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 a: obligaciones específicas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar

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

formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) 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. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y Prorroga
Plazo

No. 001721 del 23 de enero de 2018
Hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de $8.097.873.

10. Número y Fecha del Contrato:
Objeto:

No. 119404 002832 del 07 de febrero de 2019
Prestación de 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; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente I, Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional, Tramitar los

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

	documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
Plazo de ejecución:	Con una duración de nueve (09) meses y dieciséis (16) días, razón de $3.679.757 mes, para un valor total de $35.080.350.
Fecha de Inicio de Ejecución:	07 de febrero 2019
Fecha de Terminación inicial del Contrato:	22 de noviembre 2019

Obligaciones Específicas del Contrato: 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	**No. 119404 002832 del 07 de febrero de 2019**
Plazo	Hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de $2.330.512.

11. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1443513 del 12 de marzo de 2020**
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 auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar,

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

	Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las Jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
Plazo de ejecución:	Con una duración de ocho (08) meses, razón de $3.790.150 mes, para un valor total de $30.321.200
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de marzo 2020
Fecha de Terminación Inicial de Contrato:	11 de noviembre 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 ESPECIFICAS: 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, el 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 Plazo	**CO1.PCCNTR.1443513 del 12 de marzo de 2020** Hasta el 20 de noviembre de 2020, adicionándole el valor de $884.368.
Adición y Prorroga2 Plazo	**CO1.PCCNTR.1443513 del 12 de marzo de 2020** Hasta el 16 de diciembre de 2020, adicionándole el valor de $3.537.473
Adición y Prorroga3 Plazo	**CO1.PCCNTR.1443513 del 12 de marzo de 2020** Hasta el 30 de diciembre de 2020, adicionándole el valor de $1.768.737.

12. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2228623 del 05 de febrero de 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 auditoría 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 de ejecución:	Con una duración de diez (10) meses y trece (13) días razón de $3.900.000 mes, para un valor total de $40.690.000.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero 2021
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	17 de diciembre 2021

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 Plazo	**CO1.PCCNTR.2228623 del 5 de febrero 2021** Hasta el 30 de diciembre de 2021, adicionándole un valor de $1.690.000.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

13. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3361357 del 26 de enero de 2022**
Objeto:	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.
Plazo de ejecución:	Con una duración de diez (10) meses, a razón de $3.950.010, para un valor total de $39.500.100.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de febrero 2022
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	09 de diciembre 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato: De conformidad con el perfil determinado por la respectiva Coordinación Académica, el Instructor deberá garantizar el desarrollo de las siguientes especificaciones esenciales: 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. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 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. 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. 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. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 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. 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 Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

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

Adición y Prorroga	**CO1.PCCNTR.3361357 del 26 de enero de 2022**
Plazo	Hasta el 17 de diciembre de 2022, adicionándole un valor de $1.053.336.
14. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4504844 del 03 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida 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 para un valor total de $20.145.050.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de febrero 2023
Fecha de Terminación del Contrato:	03 de julio 2023

Obligaciones Específicas del Contrato: 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. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 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. 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. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios 4 evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 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. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 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 de la interesada, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023

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

Proyectó: Paula Nikole Mila Jiménez
Cargo: Aprendiz Pool - Grupo de Apoyo

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

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 390- YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

CERTIFICA

Que la señora **YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.077.436, prestó sus servicios de manera independiente a esta Entidad en el Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, según información relacionada a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 00016 del 22 de enero 2008, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 22 de enero 2008, hasta el 03 de julio de 2008, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios por periodos fijos para Impartir (756) horas de formación profesional y complementaria en el área de producción y organización de documentos gestión administración de datos; por un valor de TRECE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS ($13.585.320.00) M/CTE.

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 000137 del 17 de Agosto de 2008, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 17 de Agosto de 2008, hasta el 17 de diciembre de 2008, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios por periodos fijos para la Formación Profesional Integral para Impartir 754 horas de formación titulada y complementaria en el área de producción y organización de documentos empresariales, seguimiento en etapa productiva, por un valor de DOCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL CUARENTA PESOS ($12.260.040.00) M/CTE.

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 00020 del 26 de enero de 2009, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 26 de enero de 2009, por cinco (05) meses, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios de formación profesional integral por periodos fijos para la formación titulada y complementaria en el área de Modulo 3: Organización técnica de archivos, Modulo 4: Servicio al cliente, seguimiento etapa productiva, por un valor de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($10.485.000.00) M/CTE.

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 00236 del 30 de junio de 2009, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 30 de junio de 2009, por cinco (05) meses y quince (15) días, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios por periodos fijos para la Formación Profesional

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 390- YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA

Integral Titulada y Complementaria en el área de Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente y con la política institucional, de acuerdo a los horarios y cronogramas que el SENA viene desarrollando., por un valor de CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($14.778.500.00) M/CTE.

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 00097 del 22 de enero de 2010, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 22 de enero de 2010, por once (11) meses, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios temporales por periodos fijos para la Formación Profesional Integral como tutores para atender técnico en producción de información administrativa-técnico en asistencia en administración documental para el año 2010 en el área de contabilizar las operaciones en el empresa de acuerdo con las normas contables colombianas y las políticas organizacionales, facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de organización, procesar información de acuerdo con las necesidades de la organización, tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional, organización técnica de archivos y formación complementaria, de acuerdo a los horarios y cronogramas que el SENA viene desarrollando., por un valor de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($27.500.000.00) M/CTE

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 00016 del 19 de enero de 2011, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 19 de enero de 2011, por cinco (05) meses, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos en el área de influencia, por periodos fijos, para contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, coordinar las actividades del talento humano asignado teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa, intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa, organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización en el tecnólogo en gestión administrativa de formación titulada del centro, por un valor de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS ($15.862.000.00) M/CTE.

SENA

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 390- YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA

- Contrato de Prestación de Servicios N° 00375 del 8 de julio de 2011, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 12 de julio de 2011, por cinco (05) meses y cinco (05) días, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios personales y de apoyo por periodos fijos para orientar procesos de formación por proyectos para el Tecnólogo en Gestión Administrativa de formación titulada del Centro, para contabilizar operaciones de acuerdo a las normas vigentes, coordinar las actividades de talento humano, intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa, organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. Por un valor de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($14.900.667.00) M/CTE.

- Contrato de Prestación de Servicios N° 00030 del 25 de enero de 2012, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 30 de enero de 2012, hasta el 04 de abril de 2012, cuyo objeto contractual es la prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos durante el primer semestre de 2012, para atender desarrollando las siguientes competencias: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, coordinar las actividades del talento humano asignado teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa, intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa, organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización para el tecnólogo en gestión administrativa, en el área de influencia del centro. Por un valor de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($14.300.000.00) M/CTE.

Se expide en Bogotá D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2012, por solicitud de la interesada.

LUZ MARINA LEON RUIZ

Proyectó: Natali Camacho IP 17167

SENA

Regional Cundinamarca
Centro Agroecológico y Empresarial

Fusagasuga, 22 de Julio de 2008.

EL SENA
CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
CERTIFICA:

Que la Señora **YENSY MAYORLY CORREDOR GARCIA,** identificada con Cédula de ciudadanía número 52.077.436 de Bogotá D.C. firmó contrato de prestación de servicios con la Entidad según Ley 80 de 1993, mediante Contrato de Trabajo, así:

- Numero **179** del 29 de Diciembre de 2005, como Docente en el Área de Secretariado y archivistica, con una intensidad de 1.400 horas a razón de $15.440. pesos hora con vigencia hasta el mes de Diciembre de 2006.

- Numero **244** del 29 de Diciembre de 2006, como Docente en el Área de Producción y Organización de Documentos empresariales, con una intensidad de 550 horas a razón de $16.300. pesos hora con vigencia hasta el mes de Junio de 2007.

- Numero **102** de Junio de 2007, como Docente en el Área de Asistencia en Análisis y Producción de Información Administrativa, con una intensidad de 607 horas a razón de $16.300. pesos con adición de 40 horas hora con vigencia hasta el mes de Diciembre de 2008.

En ningún caso este contrato (orden de trabajo) genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente indispensable.

RAUL ALBERTO PARDO RAMOS
Subdirector de Centro.

GMG.

SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS

SENA
Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 0324

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señora **YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía No 52.077.436 de Bogotá, presta sus servicios de manera independiente a esta Entidad, en los municipios de influencia del Centro Multisectorial de Mosquera de la Regional Cundinamarca, según información relacionada a continuación:

- Orden de Prestación de Servicios Nº 0982-04 del 27 de diciembre de 2004 por un término de seis (06) meses, cuyo objeto contractual es impartir Quinientas (500) horas de Formación Profesional Integral como docente en el área de Auxiliar en Secretariado y Servicio al Cliente a razón de $13.970.00 la hora, para un valor total de SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($6.985.000.00) M/CTE.

- Orden de Prestación de Servicios Nº 0056-05 del 19 de julio de 2005 por un término de cinco (05) meses, cuyo objeto contractual es impartir Quinientas Veinte (520) horas de Formación Profesional Integral como docente en el área de Básico Auxiliar en Secretariado a razón de $13.970.00 la hora, para un valor total de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($7.264.400.00) M/CTE.

Se expide en Bogotá D.C. a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2006 por solicitud del interesado.

MIREYA PARRA PINTO

Proyectó: Luz E. Ramos
Revisó: Mireya Parra

Certificación N° 1152

MINISTERIO DEL TRABAJO

NIT: 899.999.034-1

LA SUSCRITA COORDINADORA REGIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SENA

CERTIFICA

Que **YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.077.436, estuvo vinculado(a) a esta entidad desde el 13 de octubre de 1994 hasta el 29 de abril de 2004, desempeñando los siguientes empleos:

Mediante Resolución No. 01628 del 6 de octubre de 1994, fue nombrado(a) en Provisionalidad en el empleo con denominación Secretaria Grado 05 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 13 de octubre de 1994, según Acta No. 323. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

Mediante Resolución No. 02993 del 15 de noviembre de 1995, se dio por terminado el nombramiento Provisional del empleo con denominación Secretaria Grado 05 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, a partir del 15 de noviembre de 1995.

Mediante Resolución No. 03405 del 21 de diciembre de 1995, fue nombrado(a) en Periodo de Prueba en el empleo con denominación Secretaria Grado 05 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 18 de enero de 1996, según Acta No. 0005. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

Mediante Resolución No. 01774 del 2 de agosto de 1996, fue incorporado(a) en el empleo con denominación Secretaria Grado 07 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 2 de agosto de 1996, según Acta No. 1418. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

Mediante Resolución No. 01373 del 24 de diciembre de 1998, fue incorporado(a) en el empleo con denominación Secretaria Grado 01 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 28 de diciembre de 1998, según Acta No. 094. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

Mediante Resolución No. 001567 del 14 de septiembre de 1999, fue encargado(a) en el empleo con denominación Secretaria Grado 03 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 14 de septiembre de 1999, según Acta No. 00087. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

1. Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que el Jefe inmediato y/o equipo de trabajo le asigne.
2. Coordinar e implementar con los superiores, profesionales, docentes o técnicos del área, las actividades y acciones de asistencia y apoyo técnico - administrativo.
3. Informar periódicamente a sus superiores sobre el desarrollo de sus actividades y presentar oportunamente documentos e informes relacionados con las tareas que le han sido asignadas.
4. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo del área de su especialidad.
5. Atender y brindar información institucional a clientes internos y externos.
6. Recibir, radicar en forma sistematizada, tramitar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia y demás documentos recibidos o producidos en su dependencia.
7. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente.
8. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
9. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y conservación de los implementos, archivos y equipos de la oficina.
10. Comunicar e informar oportunamente sobre llamadas y novedades diarias de trabajo al personal de su dependencia.
11. Manejar los equipos de comunicación cuando sean de su competencia.
12. Redactar documentos o escritos necesarios en su dependencia.
13. Manejar las herramientas sistematizadas de oficina, de gestión básica en el campo de la información y colaborar en los procesos de automatización cuando sean de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

Mediante Resolución No. 01078 del 14 de junio de 2000, fue encargado(a) en el empleo con denominación Técnico Grado 01 en la División de Promoción y Mercadeo de Servicios de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 14 de junio de 2000, según Acta No. 00126. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

Mediante Comunicación No. 24913 del **24** de **julio** de **2000**, se dio por terminado el encargo del empleo con denominación Técnico Grado 01 en la División de Promoción y Mercadeo de Servicios de la Regional Bogotá – Cundinamarca, a partir del 24 de julio de 2000.

Mediante Resolución No. 2084 del 18 de septiembre de 2000, fue encargado(a) en el empleo con denominación Técnico Grado 07 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 18 de septiembre de 2000, según Acta No. 00186. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

Mediante Resolución No. 1888 del **23** de **octubre** de **2001**, se dio por terminado el encargo del empleo con denominación Técnico Grado 07 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá – Cundinamarca, a partir del 23 de octubre de 2001

Mediante Resolución No. 1892 del 23 de octubre de 2001, fue encargado(a) en el empleo con denominación Técnico Grado 01 en el Centro Multisectorial Nor-Oriente de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 24 de octubre de 2001, según Acta No. 0184. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

Mediante Resolución No. 00705 del 16 de abril de 2002, fue encargado(a) en el empleo con denominación Técnico Grado 01 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 16 de abril de 2002, según Acta No. 082. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

Mediante Resolución No. 002308 del 18 de octubre de 2002, fue encargado(a) en el empleo con denominación Técnico Grado 07 en el Grupo de Personal de la Regional Bogotá - Cundinamarca, cargo para el cual tomó posesión el 22 de octubre de 2002, según Acta No. 196. Durante su desempeño, le fueron asignadas las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo 00025 del 15 de diciembre de 1998:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico con base en la aplicación de fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes con sustentación en la información recopilada como mecanismo de retroalimentación.

4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área de desempeño.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución control y evaluación de las actividades propias del área.
6. Planear, coordinar, ejecutar y responder por el mantenimiento de los edificios e instalaciones, ejecutar labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria de acuerdo con su especialidad.
7. Apoyar en la ejecución de programas, acciones, eventos estudios, investigaciones y procesos relacionados.
8. Detectar y diagnosticar necesidades tecnológicas y velar por su oportuna aplicación.
9. Promover, divulgar y ejecutar la asistencia técnica y transferencia tecnológica a los clientes internos y externos.
10. Establecer relaciones de coordinación apoyo y comunicación permanente con otras instancias según la naturaleza de su competencia con el fin de contribuir en el logro de los objetivos de la organización.
11. Organizar los eventos necesarios en el área de su competencia.
12. Promover los servicios de la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado (a) el 21 de julio de 2023.

Firmado digitalmente por Claudia Janet Gomez Larrotta
Fecha: 2023.07.21 12:33:56 -05'00'

CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA
Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Jenny González – certificadistritocap@sena.edu.co
Contratista - Grupo de Gestión de Talento Humano

INFORMATICA & ARCHIVOS
EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
NIT: 830 062 475 – 1
Todo lo relacionado en la organización documental,
Archivos, Sistemas y Suministros...

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE
INFORMATICA & ARCHIVOS LTDA
EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

CERTIFICA

Que la doctora YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA identificada con cédula de ciudadanía número 52.077.436 de Bogotá, trabajó en esta empresa durante el periodo comprendido desde el 23 de enero de 2012 hasta el 10 de diciembre de 2014, desempeñando el cargo de Asesora en las Áreas Administrativa y Financiera, su vinculación fue mediante contrato de prestación de servicios y desempeño las siguientes funciones:

- Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la empresa para su operación.
- Adelantar las gestiones para la adquisición de las pólizas para los seguros para la protección de los recursos humanos, financieros y físicos utilizados en la empresa.
- Presentar propuestas de ajustes que permitan corregir desfases entre la programación financiera y el cumplimiento de compromisos con la empresa.
- Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia.

Dada en Bogotá, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2014.

OMAR MARROQUÍN SÁNCHEZ
Director Ejecutivo

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141058510146

(415)7707212489984(8020) 000014105851014 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 0 7 7 4 3 6	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 0 7 7 4 3 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CORREDOR	GARCIA	YENSY	MAYORY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 105 G 64 D 23

42. Correo electrónico: yensyco@misena.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 8 8 3 6 4 2 5	3 1 6 5 7 9 8 0 3 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 0 1 1 6	8 5 4 2	2 0 1 3 0 1 1 6	7 4 9 0			

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	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

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:06/01/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 52077436	YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 90 71A 81 IN 5 AP 518 Teléfonos: 3208836425

Dirección electrónica: YENSYCO@MISENA.EDU. 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: 74902 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2: 8541 - Educación técnica profesional

Actividad 3: 8542 - Educación tecnológica

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

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **52077436** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52077436
NOMBRES Y APELLIDOS	YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/01/2023
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	154
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **06/01/2026**

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 **YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52077436,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2006** 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 06 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

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo



T.P 105828

YENSY MAYORY
CORREDOR GARCIA

CC 52077436 BOGOTA D.C.

Universidad FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 31/07/2009

106891

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 03 del 22/01/2018

Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 105828 otorgada a YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA, con la cédula de ciudadanía No. 52077436, se encuentra vigente.

Que YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 105828 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 03 del 22 de Enero de 2018.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el siete (07) de Enero de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 07-01-2026 05:43:23 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 316527

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

316527-52077436-CP

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287818928

PIB
19:01:16

Bogotá DC, 06 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) YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52077436:

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 martes 06 de enero de 2026, a las 19:03:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52077436
Código de Verificación	520774362601061903 48

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:05:54 PM horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52077436**
Apellidos y Nombres: **CORREDOR GARCIA YENSY MAYORY**

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.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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. 06 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) YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA identificado con C.C. No. 52.077.436 expedida en Bogotá, 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 YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA

C.C. 52.077.436 DE BOGOTA

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, 06/01/2026 07:20:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52077436** y Nombre: **YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA.**

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. **131897579** . 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 52077436 **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 06/01/2026 07:24 PM

Código Verificación: **TYDXAULK98**

Válida hasta: **07/04/2026**

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:

YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA

C.C 52.077.436

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76837446000

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 la señora YENSY MAYORY CORREDOR GARCIA identificada con Cédula de Ciudadanía 52077436, se inscribió en nuestro servicio el día 26/12/2005.

El presente certificado se genera el día 06/01/2026, por solicitud del interesado.

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

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:	Yensy Mayory Corredor García
Cargo:	Instructora
Dependencia	11-9404
Correo:	yensycg@gmail.com

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 06 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:
Viviana Gomez V.
Firmado digitalmente por Viviana Gomez Vargas
Fecha: 2026.01.19 20:03:58 -05'00'

PARTE RECEPTORA - CONTRATISTA
Nombre Contratista: YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA
Cédula de Ciudadanía: 52077436
Correo: yensycg@gmail.com
Teléfono: 3208836425
Firma: