República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ

C.C. Nº. 52169187 de Bogotá D.C.

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

ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA Y DOCENCIA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 23 de Agosto de 2019

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 11 · Folio 109 · Registro 65349 · Acta No. 880 · Fecha 23 de Agosto de 2019 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-013429

Código Seguro de Verificación: 6gTyZtp2a6zt1YF

Scanned with CamScanner

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 880

En Bogotá D.C., el 23 de agosto de 2019 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 041 del 16 de agosto de 2019, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, la Decana de la Facultad de Educación, Doctora Olga Ramírez Torres y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ**, Identificada con C.C. No. 52169187 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedora a recibir el título de **ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA Y DOCENCIA**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdos 009 del 28 de marzo de 2006 y 052 del 30 de octubre de 2012. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor a la graduanda, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

Anotado en el Tomo 11, Folio 109, Registro 65349

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

OLGA RAMÍREZ TORRES, Decana de la Facultad de Educación

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes agosto de 2019.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

CON PERSONERÍA JURÍDICA NO. 7542 DEL 18 DE MAYO DE 1982 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO QUE:

LILIANA PATRICIA PARDO RODRÍGUEZ

IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.169.187 DE BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR LA FUNDACIÓN Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGÍDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 14 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2015

RECTORA

SECRETARIO GENERAL

LIBRO NO. 30 FOLIO 32 REGISTRO 92757 ACTA 85232 FECHA 14 DE AGOSTO DE 2015 00011

Fundación Universitaria Los Libertadores

Personería Jurídica Resolución No. 7542 de mayo de 1982 Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 85232

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el día catorce (14) del mes de agosto del año dos mil quince (2015) la Fundación Universitaria Los Libertadores, representada legalmente por la Rectora SONIA ARCINIEGAS BETANCOURT, previa la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la ley y los reglamentos internos, celebró ceremonia de graduación, con el objeto de conferir el título de:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Código SNIES 5094

A: LILIANA PATRICIA PARDO RODRÍGUEZ

C.C. No. 52.169.187 DE BOGOTÁ D.C.

Una vez el graduando emitió el juramento de graduación el Presidente de la Ceremonia procedió a entregarle el diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión conforme a la normatividad vigente.

En constancia de lo antedicho, se emite la presente acta para todos los efectos legales, a los catorce 14 días del mes de agosto del 2015

Diploma registrado internamente con el número 92757 Libro 30 Folio 32

JOHN JAIRO GUARARO ROMERO
SECRETARIO GENERAL

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

LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.169.187

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

DIAGNÓSTICO Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

4622694 - 11/11/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500190485CC52169187C.

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

LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.169.187

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

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

310784 - 2011/02/28
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 94050022490CC52169187C.

CENTRO DE EDUCACIÓN FORMAL
ROBERT HOOKE

Aprobaciones No. 8586 del 4 de Dic/97, 2984 del 24 de Sep/99, 8563 del 20 Nov/01, 8707 del 29 de Nov./01
Secretaria de Educación de Bogotá D.C.

Sede Principal (A): Carrera 19 No. 44 – 55 Sur: 2794264 – Santa Lucía
Seccional B: Calle 17 Sur No. 17 – 53 Piso 3 Tel: 2787683 – 2722138 – Restrepo
Código Icfes No. 081224 - Código Dane 311001994948
NIT. 3.290.521-1

CONSTANCIA

BACHILLERATO ACADEMICO

POR CICLOS DE 6° a 11°

DE PROMOCIÓN FLEXIBLE

HORARIOS:
Lunes a Viernes

Diurno y Nocturno

SABADOS
Mañana y Tarde

MODALIDAD

Semipresencial

El suscrito Rector del Centro de Educación Formal Robert Hooke de naturaleza Privada y debidamente aprobado por la Secretaria de Educación del Distrito Especial de Bogotá, con Sedes de funcionamiento en esta misma ciudad.

HACE CONSTAR:

Ref.: **26/16**

Que **Liliana Patricia Pardo Rodríguez** identificada con C.C. No. **52.169.187** expedida en **Bogotá D.C.** Laboró en este Centro de Educación Formal Robert Hooke desde el 01 de febrero del año 2015 hasta el día 30 de noviembre 2016 jornada mañana. mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales desempeñando el cargo de Docente en el Área de Humanidades, asignatura Lengua Castellana, observando excelente capacidad e idoneidad y ética profesional en el desarrollo de sus funciones asignadas.

Se expide en Bogotá a los **06** días del mes de **Diciembre** del año **2016** a solicitud del interesado (a) para efectos de: **Tramites Laborales.**

CENTRO DE EDUCACION FORMAL ROBERT HOOKE RECTORIA BOGOTA D.C.

Pedro Pastor Cárdenas
Rector

"El Hombre es modificable más allá de la edad, la Etiología y la Deprivación Cultural"
(R. Feuerstein).

INVERGAMBOA S.A.S. - NIT: 900.439.191-9 - REGIMEN COMUN

A QUIEN INTERESE

Certificamos, que la Señora Liliana Patricia Pardo Rodríguez, identificada con número de cedula no. 52.169.187 de Bogotá. Laboró en esta empresa desde 15 marzo de 2015 hasta 15 noviembre de 2016, mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales, brindando asesoría y capacitación en:

- Capacitación del talento humano en lo relacionado a innovación, emprendimiento, y fortalecimiento de la ventaja competitiva frente al mercado relacionado con el diseño, producción y fabricación de partes y/o accesorios en acero inoxidable.
- Asesoría Procesos Administrativos y Dirección Estratégica.

Observando excelente capacidad e idoneidad en el desarrollo de las funciones contratadas.

Se expide en Bogotá, 30 De Diciembre de 2016, a solicitud del interesado.

Paola Andrea Carvajal
C.C 1.023.928.807
Representante Legal
INVERGAMBOA S.A.S
NIT: 900.439.191-9

Scanned with CamScanner

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.169.187**, 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:**	**1012 de 17 de agosto de 2011**
	Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal de apoyo administrativo para realizar la gestión de información de aprendices y gestión de servicio al cliente en el área de Bienestar Convivencia y Comunicaciones y Relaciones Corporativas del Centro las noches y fines de semana.
	Plazo:	Desde el 17 de agosto hasta el 30 de diciembre de 2011
	Inicio de Ejecución:	17 de agosto de 2011
	Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2011
	Término de ejecución:	04 meses y 14 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis Millones Doscientos Cincuenta Y Tres Mil Trecientos Treinta Y Tres Pesos M/Cte. ($6.253.333) con mensualidades de Un Millón Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte. ($1.400.000).

Obligaciones Específicas:

Atención a los aprendices ele todas las jornadas del Centro ele Servicios Financieros específicamente los de horario nocturno y fines ele semana. Alimentar y realizar seguimiento a las bases de datos de aprendices del Centro de Servicios Financieros. Atención al público interno y externo del área ele Relaciones Corporativas. Apoyar la gestión ele información y documentación relacionada con

contratos de aprendizaje. Apoyar los procesos documentales de registros relacionados con el área de· Relaciones Corporativas del Centro.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0267 de 23 de enero de 2012**
	Objeto:	Prestar los servicios de carácter temporal de apoyo administrativo para realizar la gestión de información de aprendices y gestión de servicio al cliente en el área de Bienestar Convivencia y Comunicaciones y Relaciones Corporativa del Centro las noches y fines de semana.
	Plazo:	Desde el 23 de enero hasta el 22 de junio de 2012
	Inicio de Ejecución:	23 de enero de 2012
	Fecha Terminación:	22 de junio de 2012
	Término de ejecución:	05 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Siete Millones Ciento Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($7.140.000) con mensualidades de Un Millón Cuatrocientos Veintiocho Mil Pesos M/Cte. ($1.428.000).

Obligaciones Específicas:

Atención a los aprendices de todas las jornadas del Centro de Servicios Financieros específicamente los de horario nocturno y fines de semana 1.Alimentar y realizar seguimiento a las bases de datos de aprendices del Centro de Servicios Financieros 2. atención al público interno y externo del área de Relaciones corporativas 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**1102 de 09 de julio de 2012**
	Objeto:	prestar los servicios personales en forma temporal, de un apoyo administrativo para realizar las actividades de gestión de información relacionadas con el Bienestar de los aprendices del Centro de Servicios Financieros a través de la orientación del

	área de Bienestar, Convivencia y Comunicaciones del Centro, en la jornada de la noche y fines de semana.
Plazo:	Desde el 09 de julio hasta el 30 de diciembre de 2012
Inicio de Ejecución:	09 de julio de 2012
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2012
Término de ejecución:	05 meses y 22 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Ocho Millones Ciento Ochenta Y Siete Mil Doscientos M/Cte. ($8.187.200) con mensualidades de Un Millón Cuatrocientos Veintiocho Mil Pesos M/Cte. ($1.428.000).

Obligaciones Específicas:

1. atención a los aprendices de todas las jornadas del Centro de Servicios Financieros específicamente los de horario nocturno y fines de semana 2. Alimentar y realizar seguimiento a las bases de datos de aprendices del Centro de Servicios Financieros 3. atención al público interno y externo del área de Relaciones corporativas 4. atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

4.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0126 de 16 de enero de 2013**
	Objeto:	Prestación de servicios personales en forma temporal, para realizar actividades de gestión de información relacionadas con el área de Bienestar de los aprendices del Centro de Servicios Financieros a través de la orientación del área de Bienestar, convivencia y comunicaciones del Centro, en la jornada de la noche, así como las actividades de capacitación y/o auditoria para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA que acuerden las partes.
	Plazo:	Desde el 18 de enero hasta el 17 de diciembre de 2013

Inicio de Ejecución:	18 de enero de 2013
Fecha Terminación:	17 de diciembre de 2013
Término de ejecución:	11 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dieciséis Millones Ciento Setenta Y Nueve Mil Doscientos Cuarenta Pesos M/Cte. ($16.179.240) con mensualidades de Un Millón Cuatrocientos Setenta Mil Ochocientos Cuarenta Pesos M/Cte. ($1.470.840).

Obligaciones Específicas:

Alimentar y realizar seguimiento a las bases de datos de aprendices del centro de servicios financieros. Atención al público interno y externo del área de bienestar de aprendices y asesoría de imagen corporativa cumpliendo con los parámetros institucionales. Apoyar la gestión de información y documentación relacionada con los apoyos de sostenimiento de los aprendices del centro. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

5.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0125 de 14 de enero de 2014**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el trámite de pago y registro de novedades de los apoyos de sostenimiento y de monitorias de los cuales se benefician los aprendices.
	Plazo:	Desde el 14 de enero hasta el 10 de noviembre de 2014
	Inicio de Ejecución:	14 de enero de 2014
	Fecha Terminación:	10 de noviembre de 2014
	Término de ejecución:	09 meses y 27 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dieciséis Millones Trescientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Pesos M/Cte. ($16.334.900) con mensualidades de Un

Millón Setecientos Cincuenta Y Un Mil Pesos M/Cte. ($1.751.000).

Obligaciones Específicas:

1, Apoyar y gestionar el proceso de convocatorias relacionadas con convenios SENA-ICETEX, Apoyos de sostenimiento, monitorias y otros. 2). Elaborar, realizar y tramitar la relación de pago de los apoyos de sostenimiento, convenios, monitorias y otros de acuerdo a la normatividad establecida para estos. 3) Realizar el seguimiento, análisis y registro cualitativo y cuantitativo de las actividades que competen al área. 4). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

6.	**Número y Fecha del Contrato:**	**6299 de 11 de noviembre de 2014**
	Objeto:	Prestar los servicios tecnológicos y/o profesionales de carácter temporal como instructor Gestor de proyectos formativos el área de Contrato de Aprendizaje.
	Plazo:	Desde el 11 de noviembre hasta el 13 de diciembre de 2014
	Inicio de Ejecución:	11 de noviembre de 2014
	Fecha Terminación:	13 de diciembre de 2014
	Término de ejecución:	01 mes y 03 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dos Millones Setecientos Diecinueve Mil Noventa Pesos M/Cte. ($2.719.090).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5)

Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

7.	**Número y Fecha del Contrato:**	**2617 de 26 de enero de 2015**
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyo en cuanto al otorgamiento de beneficios económicos y en especie a los aprendices del Centro de Servicios Financieros
	Plazo:	Desde el 26 de enero hasta el 10 de agosto de 2015
	Inicio de Ejecución:	26 de enero de 2015
	Fecha Terminación:	10 de agosto de 2015
	Término de ejecución:	06 meses y 15 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Catorce Millones Quinientos Treinta Y Cuatro Mil Pesos M/Cte. ($14.534.000) con mensualidades de Dos Millones Doscientos Treinta Y Seis Mil Pesos M/Cte. ($2.236.000).

Obligaciones Específicas:

1, Apoyar y gestionar el proceso de convocatorias relacionadas con convenios SENA-ICETEX, Apoyos de sostenimiento, monitorias y otros. 2). Elaborar, realizar y tramitar la relación de pago de los apoyos de sostenimiento, convenios, monitorias y otros de acuerdo a la normatividad establecida para estos. 3) Realizar el seguimiento, análisis y registro cualitativo y cuantitativo de las actividades que competen al área. 4). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

8.	**Número y Fecha del Contrato:**	**5566 de 11 de agosto de 2015**
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyo en cuanto al otorgamiento de beneficios economices y en especie a los aprendices del Centro de Servicios Financieros.

Plazo:	Desde el 11 de agosto hasta el 30 de diciembre de 2015
Inicio de Ejecución:	11 de agosto de 2015
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2015
Término de ejecución:	04 meses y 20 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diez Millones Cuatrocientos Treinta Y Cuatro Mil Seiscientos Sesenta Y Siete Pesos M/Cte. ($10.434.667) con mensualidades de Dos Millones Doscientos Treinta Y Seis Mil Pesos M/Cte. ($2.236.000).

Obligaciones Específicas:

1, Apoyar y gestionar el proceso de convocatorias relacionadas con convenios SENA-ICETEX, Apoyos de sostenimiento, monitorias y otros. 2). Elaborar, realizar y tramitar la relación de pago de los apoyos de sostenimiento, convenios, monitorias y otros de acuerdo a la normatividad establecida para estos. 3) Realizar el seguimiento, análisis y registro cualitativo y cuantitativo de las actividades que competen al área. 4). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

9.	**Número y Fecha del Contrato:**	**0480 de 22 de enero de 2016**
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyo en cuanto al otorgamiento de beneficios economices y en especie a los aprendices del Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde el 22 de enero hasta el 21 de diciembre de 2016
	Inicio de Ejecución:	22 de enero de 2016
	Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2016
	Término de ejecución:	11 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticinco Millones

Trescientos Treinta Y Tres Mil Ochocientos Ochenta Pesos M/Cte. ($25.333.880) con mensualidades de Dos Millones Trescientos Tres Mil Ochenta Pesos M/Cte. ($2.303.080).

10. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 22 de diciembre hasta el 30 de diciembre de 2016
Inicio de Ejecución:	22 de diciembre de 2016
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2016
Término de ejecución:	09 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seiscientos Noventa Mil Novecientos Veinticuatro Pesos M/Cte. ($690.924).

Obligaciones Específicas:

1, Apoyar y gestionar el proceso de convocatorias relacionadas con convenios SENA-ICETEX, Apoyos de sostenimiento, monitorias y otros. 2). Elaborar, realizar y tramitar la relación de pago de los apoyos de sostenimiento, convenios, monitorias y otros de acuerdo a la normatividad establecida para estos. 3) Realizar el seguimiento, análisis y registro cualitativo y cuantitativo de las actividades que competen al área. 4). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

11. Número y Fecha del Contrato:	**2127 de 25 de enero de 2017**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA regional Distrito Capital.

Plazo:	Desde el 25 de enero hasta el 09 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución:	25 de enero de 2017
Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2017
Término de ejecución:	10 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Cuatro Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Seiscientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($34.419.618) con mensualidades de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta Y Ocho Mil Quinientos Treinta Y Cinco Pesos M/Cte. ($3.468.535).

12. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 10 de diciembre hasta el 19 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución:	10 de diciembre de 2017
Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2017
Término de ejecución:	10 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Quinientos Setenta Y Ocho Mil Ochenta Y Nueve Pesos M/Cte. ($578.089).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de pro ramas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se

desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema general de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -,a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.7) El instructor contratista debe aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017.

13.	**Número y Fecha del Contrato:**	**2489 de 24 de enero de 2018**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA regional Distrito Capital.
	Plazo:	Desde el 24 de enero hasta el 23 de octubre de 2018
	Inicio de Ejecución:	24 de enero de 2018
	Fecha Terminación:	23 de octubre de 2018
	Término de ejecución:	09 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Dos Millones Ciento Cincuenta Y Tres Mil Trescientos Diecinueve Pesos M/Cte. ($32.153.319) con mensualidades de

Suspensión:	Tres Millones Quinientos Setenta Y Dos Mil Quinientos Noventa Y Un Peso M/Cte. ($3.572.591). El contrato fue suspendido por el periodo entre el 11 y el 15 de julio de 2018 ambas fechas inclusive por 05 días, por lo cual se prorroga hasta el 28 de octubre de 2018.

14. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 29 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2018
Inicio de Ejecución:	29 de octubre de 2018
Fecha Terminación:	30 de noviembre de 2018
Término de ejecución:	01 mes y 02 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Tres Millones Ochocientos Diez Mil Setecientos Sesenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($3.810.764) con mensualidades de Tres Millones Quinientos Setenta Y Dos Mil Quinientos Noventa Y Un Peso M/Cte. ($3.572.591).

15. Adición y prorroga (2):

Plazo:	Desde el 01 de diciembre hasta el 13 de diciembre de 2018
Inicio de Ejecución:	01 de diciembre de 2018
Fecha Terminación:	13 de diciembre de 2018
Término de ejecución:	13 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un Millón Quinientos Cuarenta Y Ocho Mil Ciento Veintitrés Pesos M/Cte. ($1.548.123).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de pro ramas por redes tecnológicas, para

garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema general de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -,a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8) El instructor contratista deba aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018.

16.	**Número y Fecha del Contrato:**	**1345 de 05 de febrero de 2019**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada presencial mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
	Plazo:	Desde el 05 de febrero hasta el 13 de diciembre de 2019
	Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2019
	Fecha Terminación:	13 de diciembre de 2019

Término de ejecución: 10 meses y 09 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Siete Millones Novecientos Un Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($37.901.497) con mensualidades de Tres Millones Seiscientos Setenta Y Nueve Mil Setecientos Cincuenta Y Siete Pesos M/Cte. ($3.679.757).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Realizar el proceso de certificación de competencias de acuerdo con las normas de competencia que corresponden a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 Y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Respetar los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRA TI STA en virtud de la ejecución del presente contrato. Estos son propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. 8) Conocer y aplicar los manuales y protocolos establecidos en el SENA para el Bienestar del aprendiz; fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices, compañeros de trabajo y comunidad educativa en general (y disposiciones internas del Centro de Servicios Financieros y la Ley 1257 2008). 9) Para efectos de desarrollar el objeto contractual, es decir, impartir formación profesional integral, deberá hacerlo vistiendo la indumentaria acorde a la competencia que va a orientar (en los ambientes presenciales el instructor deberá ser buen ejemplo de presentación personal y usar bata blanca de instructor SENA, cuyo costo deberá asumir personalmente). 10) Portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del contrato, éste deba representarla en su calidad de Contratista-SENA. 11) El proceso de implementación, seguimiento, acompañamiento, retroalimentación y evaluación a las actividades de formación dispuestas en la plataforma Blackboard, se realizará de manera oportuna sin afectar las jornadas de formación de las fichas

correspondientes y el proceso de formación de los aprendices. 12) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciada la formación y/o antes de la terminación de la misma, según corresponda todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, manteniendo constantemente actualizado el aplicativo; para garantizar la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cuando haya lugar, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, gestionar completamente las fichas para garantizar la oportuna certificación de los aprendices que cumplieron los requisitos. 13) Presentarse en los ambientes de formación (presenciales o virtuales), según el desarrollo de las actividades programadas a los aprendices cumpliendo con la ejecución de la formación profesionallntegral.14) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 15) Asistir puntualmente a las sesiones programadas para las fichas asignadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. 16) Adelantar actividades que apoyen proyectos de investigación, cuando el Centro de Servicios Financieros asilo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SEN NOVA (http://sennova.senaedu.edu.co0. 17) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del Contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

17.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.1320566 de 29 de enero de 2020**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	Plazo:	Desde el 29 de enero hasta el 13 de septiembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	29 de enero de 2020
	Fecha Terminación:	13 de septiembre de 2020
	Término de ejecución:	07 meses y 15 días

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiocho Millones Cuatrocientos Veintiséis Mil Ciento Veinticinco Pesos M/Cte. ($28.426.125), con mensualidades de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150).

18. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 15 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2020
Inicio de Ejecución:	15 de septiembre de 2020
Fecha Terminación:	15 de noviembre de 2020
Término de ejecución:	02 meses y 1 día
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Siete Millones Setecientos Seis Mil Seiscientos Treinta Y Ocho Pesos M/Cte. ($7.706.638).

19. Adición y prorroga (2):

Plazo:	Desde el 16 de noviembre hasta el 16 de diciembre de 2020
Inicio de Ejecución:	16 de noviembre de 2020
Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2020
Término de ejecución:	01 meses y 1 día
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Tres Millones Novecientos Dieciséis Mil Cuatrocientos Ochenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($3.916.488).

20. Adición y prorroga (3):

Plazo:	Desde el 17 de diciembre hasta el 30 de diciembre de 2020
Inicio de Ejecución:	17 de diciembre de 2020

Fecha Terminación: 30 de diciembre de 2020

Término de ejecución: 14 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un Millón Setecientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Treinta Y Siete Pesos M/Cte. ($1.768.737).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera

21.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR- 2231642 de 09 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – GESTION ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 09 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 14 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Un Millones Trescientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($41.340.000), con mensualidades de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($ 3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 10 GTH-F-075 V.05 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como:

Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

22.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3367388 de 23 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos

Plazo:	Desde el 27 de enero hasta el 30 de septiembre de 2022
Inicio de Ejecución:	27 de enero de 2022
Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2022
Término de ejecución:	08 meses y 04 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Dos Millones Novecientos Doce Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($ 32.912.750), con mensualidades de Tres Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($3.997.500).

23. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución:	01 de octubre de 2022
Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	02 meses y 21 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones setecientos noventa y tres mil doscientos cincuenta pesos m/cte. ($10.793.250), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. valorar los conocimientos previos de los aprendices

asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinacion académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinacion académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 20. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 05 días del mes de septiembre de 2023.

24.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3367388 de 23 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos
	Plazo:	Desde el 27 de enero hasta el 30 de septiembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	27 de enero de 2022
	Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2022
	Término de ejecución:	08 meses y 04 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Dos Millones Novecientos Doce Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($ 32.912.750), con mensualidades de Tres Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($3.997.500).
25.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4601287 de 13 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica administrativa y financiera para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa servicios financieros en el área temática de Gestión del

	Talento Humano garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo:	Desde el 15 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
Inicio de Ejecución:	15 de febrero de 2023
Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2023
Término de ejecución:	09 meses y 26 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Un Millones Doscientos Veintitrés Mil Pesos M/Cte. ($41.223.000), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco mil pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones especificas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 7 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de

gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.



Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

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

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

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

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

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 52.169.187** de **BOGOTÁ, D.C,** 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.5894101 08 de febrero del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 09 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024.
Término de ejecución:	09 meses y 22 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Tres Millones Setecientos Sesenta Y Un Mil Novecientos M/Cte. ($43.761.900).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 de diciembre hasta el 17 de diciembre de 2024.
Inicio de Ejecución:	01 de diciembre de 2024.
Fecha Terminación:	17 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	17 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Dos Millones Quinientos Treinta Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($2.530.450)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y areas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de

formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.7502732 de 17 de febrero de 2025**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 17 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2025.
Término de ejecución:	09 meses y 14 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Cuatro Millones Ciento Cincuenta Y Cinco Mil Doscientos Noventa Y Seis Pesos M/Cte. ($44.155.269).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($ 4.599.510)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente. 2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad. 3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprencides asignados, aplicando la ruta de atención para la prevencion de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 días de octubre de 2025.

Firmado digitalmente
por VALLEJO SUAREZ
JORGE ORLANDO

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Garavito Dayana Romero
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

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