



**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) **YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **33.700.702** de **CHIQUEQUIRA (BOYACA)**, 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.7394021 03 de febrero del 2025
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, en las áreas relacionadas con Software 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 04 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2025.
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 Cuarenta Y Cinco Millones Seiscientos Ochenta Y Ocho Mil Cuatrocientos Sesenta Y Seis Pesos M/Cte. (\$45.688.466).



Forma de Pago:

Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. (\$ 4.599.510)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.
2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención 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 04 días de julio de 2025.

Jorge Alexander Cañón Castaño
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

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



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 33.700.702**, 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. 6033055 de 01 de marzo de 2024**
- Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática de Software 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:** Desde el 01 de marzo hasta el 30 de noviembre de 2024.
- Inicio de Ejecución:** 01 de marzo de 2024.
- Fecha Terminación:** 30 de noviembre de 2024.
- Término de ejecución:** 09 meses.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Cuarenta Millones Ciento Ochenta Y Nueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$40.189.500), con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$ 4.465.500).
- Obligaciones Específicas:**

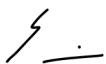
1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las 6 jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de

Dirección Regional Distrito Capital
Dirección carrera 13 No. 65-10, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



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 matrícula 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.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 18 días del mes de julio de 2024.


ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Jeison Andrés Plazas Romero - Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto 

Proyectó: Mauricio Alexander Garzón Martínez - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo 
certificadistritocap@sena.edu.co

Dirección Regional Distrito Capital
Dirección carrera 13 No. 65-10, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 33.700.702**, 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.4680858 de 24 de febrero de 2023**
- Objeto:** Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, en el área temática de Software, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
- Plazo:** Desde 27 de febrero hasta 25 de julio de 2023
- Inicio de Ejecución:** 27 de febrero de 2023.
- Fecha Terminación:** 25 de julio de 2023.
- Término de ejecución:** 04 meses y 29 días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinte Millones Ochocientos Ochenta Y Cuatro Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$20.884.500), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco mil pesos M/Cte. (\$4.095.000).

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500





2. Adición y prórroga:

Plazo:	Desde 26 de julio hasta 10 de octubre de 2023.
Inicio de Ejecución:	26 de julio de 2023.
Fecha Terminación:	10 de octubre de 2023.
Término de ejecución:	02 meses y 15 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diez Millones Doscientos Treinta y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$10.237.500)., con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco mil pesos M/Cte. (\$4.095.000).

Obligaciones específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y 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 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención 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 matrícula 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, 7 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

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500





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 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 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 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.

3. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.5457958 de 13 de octubre de 2023

Objeto:

Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, en el área temática de Software, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

Plazo:

Desde 13 de octubre hasta 19 de diciembre de 2023

Inicio de Ejecución:

13 de octubre de 2023.

Fecha Terminación:

19 de diciembre de 2023.

Término de ejecución:

02 meses y 07 días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Nueve Millones Ciento

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500





Cuarenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. (\$9.145.500), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco mil pesos M/Cte. (\$4.095.000).

4. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde 20 de diciembre hasta 29 de diciembre de 2023.
Inicio de Ejecución:	20 de diciembre de 2023.
Fecha Terminación:	29 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	10 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un Millón Trescientos Sesenta Y Cinco Mil Pesos M/Cte. (\$1.365.000).

Obligaciones específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y 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 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención 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 matrícula 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,

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500





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 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 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 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.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 27 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora del Centro de Servicios Financieros

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo

Proyectó: Yuly Guiseth Pulido Garzon - Cargo: Oficinista G02

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500





Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Certificado No.
SC-CER039681-1

Certificado No.
CO-SC-CER1339681-1



GIMNASIO SAN JOSE

COLEGIO MIXTO - Fundado en 1960

NIT. 900.209.628-9

JORNADA UNICA

RES: 18027 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2015 S.E.D.

NIVELES: Pre-escolar: Jardín - Transición
Básica Primaria: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º
Básica Secundaria: 6º, 7º, 8º, 9º
Media: 10º y 11º

LA SUSCRITA RECTORA DEL GIMNASIO SAN JOSÉ DE BOGOTÁ EU

CERTIFICA

Que el/la señor/a **YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL**, identificado con cédula de ciudadanía No. **33700702** de Bogotá prestó sus servicios a través de un contrato de Prestación de Servicios con el convenio Articulación SENA y Gimnasio San José como instructor del programa Técnico en Programación Software a los cursos 10º y 11º desde el primero (1) de agosto de 2023 hasta el veintiuno (21) de noviembre de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

Desarrolló de Software

Fase de Análisis.

Fase de Planeación

Fase de Ejecución

Fase de Evaluación

Análisis caso de uso, diagramas entidad relación, bases de datos, sql, páginas web, html, css, php, etc.

Se expide en Bogotá D.C. a los diez y ocho (18) días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,

ELBA LUZ LIZARAZO DE USSA

Rectora



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.700.702 de Chiquinquirá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** Nit 899.999.034-1, (el) 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: **3435222 del 27 de enero de 2022.**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media.

Plazo de Ejecución: Desde el 26 de enero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022.

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de enero de 2022.

Fecha de Terminación de Contrato: Contrato en Ejecución.

Término de Ejecución: Diez (10) meses y Cinco (05) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Millones Seiscientos Cuarenta y Un Mil Doscientos Cincuenta pesos M/cte. (\$40.641.250.).

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información

Dirección Calle 52 No 13-65, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5941301
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (programación de software) y competencias (220501007 Construir el sistema que cumpla con los requisitos de la solución 220501032 Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información. 999999999 resultados de aprendizaje etapa práctica.) (acorde que se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (Informática, Diseño Y Desarrollo De Software) y el área temática (Programación de software), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.

b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena, para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar, innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medios didácticos físicos y electrónicos. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, participación en semilleros de investigación o líneas de investigación, en concordancia con el plan que sobre este aspecto tenga definido el área académica, concertado con el supervisor del contrato. H) Entregar documentos de proyectos de investigación, publicaciones, ponencias o productos asociados en caso de participar en la gestión de semilleros de investigación del área académica respectiva, en armonía con el plan de trabajo definido para el mismo. i) 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. j) 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 Integral. k) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. l) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. m) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. n) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional. o) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. p) Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución. q) Presentar en forma



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información

Dirección Calle 52 No 13-65, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5941301

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2



mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área. r) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. s) El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros. t) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color naranja en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y SECOP II, a los 20 días del mes de septiembre del año 2022.

Firmado
digitalmente por
JAIME GARCIA DI
MOTOLI
Fecha: 2022.09.20
11:16:11 -05'00'

JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector de Centro

Proyectó: David A. Urrego
Cargo: Oficinista 02 Grupo de Apoyo Administrativo

Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G.
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Bogotá D.C, febrero de 2024

**EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
DE: "SOFTTECH IT" NIT:900525771-9**

CERTIFICACIÓN QUE:

La señora **Yamily Yohana Bello Villamil**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No 33700702 de Chiquinquirá, laboro en la compañía del 19 de septiembre 2021 al 19 de mayo de 2023 por un periodo de 20 meses, relacionada con los estándares de calidad de software, modelos de calidad de software, metodologías para el desarrollo de software, pruebas de software y lenguajes de programación.

Actividades realizadas:

QM Quality Management o Gestión de la Calidad, QA Quality Assurance o Aseguramiento de la Calidad, QC Quality Control o Control de la Calidad, Testing o Pruebas, Metodología de Cascada (Waterfall), Metodología en Espiral, Desarrollo de Software Orientado a Objetos (DSOO). Metodología de Desarrollo Dirigido por Pruebas (TDD).

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de febrero de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,




Lulieth Mérida Duarte Correa
Coordinadora Gestión Humana
Elaboró: MLCD
GH/130/SOFTCER/ACTV



EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
Resoluciones 4086 - 5375 Secretaría de Educación de Boyacá

ACADEMIA EMPRESARIAL ACEM

Aprobación Oficial por la Secretaría de Educación de Boyacá
según Resoluciones N° 004086 del 4 de Julio del 2014
y 005375 del 1 de septiembre del 2014

"Educación Técnica con Proyección Empresarial"

Plataforma Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 901006290-5

LA ACADEMIA EMPRESARIAL



HACE CONSTAR QUE:

YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL, Identificada con Cédula de ciudadanía N° 33.700.702 de Chiquinquirá - Boyacá, realizó práctica académica y voluntaria como docente en las áreas de informática y ofimática en esta institución, durante la vigencia del veinticinco (25) de Julio del 2020 hasta el 14 de Noviembre de 2020.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Chiquinquirá, Boyacá a los veinticinco (25) días del mes de Enero del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

NAYITH FERNANDO RINCÓN MOLINA
Director Administrativo

Calle 16 No 10-82 Tel: (8) 726 64 02 Cel: 3106081329 Chiquinquirá- Boyacá

www.acem.edu.co

Correo electrónico: academiaempresarial.acem@gmail.com



CHIQUEQUIRÁ

NIT 860022047-0

CERT-04-2021

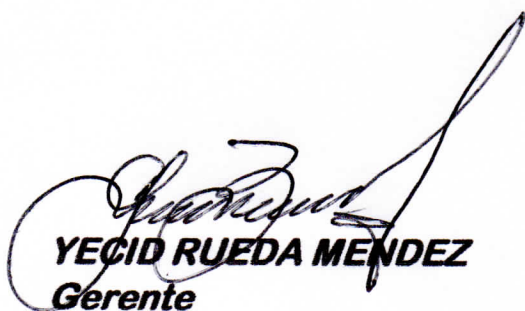
**EL SUSCRITO GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE COOPERATIVA DE
TRANSPORTADORES REINA LIMITADA**

CERTIFICA

Que la señora, YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL identificada con la cedula de ciudadanía No 33.700.702 de Chiquinquirá (Boy), realizo sus prácticas empresariales en el área de SISTEMAS E INFORMATICA, cumpliendo funciones como BACK UPS, ACTUALIZACION DE SOFTWARE, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, ASESORIAS EN TODOS LOS PROCESOS ETC, desde el dos (2) de febrero de dos mil diecinueve (2019) hasta el tres (03) de abril de dos mil veinte (2020)

Durante su permanencia demostró ser una persona honesta, responsable cumpliendo a cabalidad sus labores asignadas.

La presente se expide en Chiquinquirá, a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintidós (2.022)


YECID RUEDA MENDEZ
Gerente

Carrera 5 N° 17-20 piso 2 Chiquinquirá Boyacá * -8- 726 7897 * celular 3175179097
coopreina@hotmail.com * Colectivo Urbano * Taxi * Mixto * Especial Nacional





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Chiquinquirá, 02 de diciembre del 2019

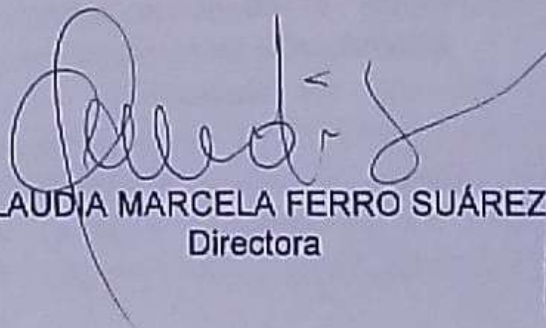
LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ

CERTIFICA

Que la señora YAMILY YOHANA BELLO VILLAMIL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.700.702 expedida en Chiquinquirá, estudiante del programa Ingeniería de Sistemas de la Fundación Universitaria de San Gil UNISANGIL, fué designada para realizar Práctica Empresariales en la Alcaldía de Chiquinquirá, según resolución No. 316 del 10 de abril del 2019 y Acta de Posesión No. 030 del 10 de abril del 2019.

La Pasantía la desarrolló en las Dirección de Talento Humano y la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Chiquinquirá, en el periodo comprendido entre el diez (10) de abril del 2019 y el dos (02) de diciembre del año 2019, en un total de seiscientos cuarenta (640) horas.

La presente se expide en Chiquinquirá a los dos (02) días del mes de diciembre del año 2019.



CLAUDIA MARCELA FERRO SUÁREZ
Directora