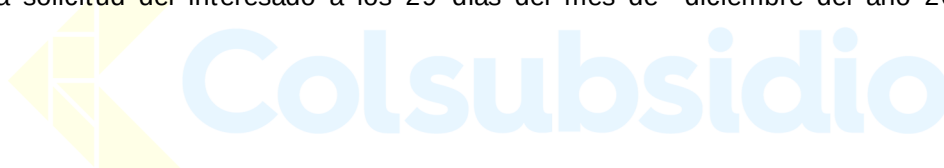


LA SUSCRITA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
NIT. 900.401.526-8

CERTIFICA

Que MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1090384126, trabajó al servicio de la Caja desde el 27 de enero de 2025, con contrato Fijo, hasta el 19 de diciembre de 2025, desempeñando el cargo de Docente Asistente.

Se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de diciembre del año 2025.



Atentamente,

MAURA TERESA ACEVEDO BARON
Representante legal

Para Confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo serviciosaltrabajador@colsubsidio.com

- Usuario de impresión: 89210



Dirección:
Calle 52ª No. 9-76 Bogotá



Contacto:
7447575



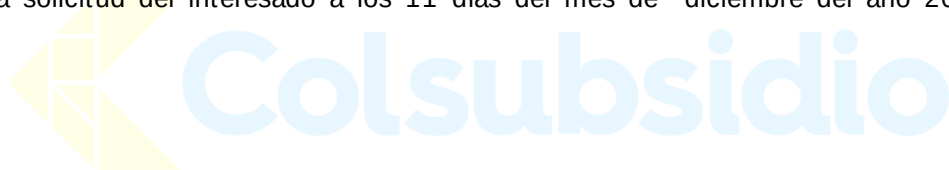
Email:
estudiaenlacet@cetcolsubsidio.edu.co

LA SUSCRITA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
NIT. 900.401.526-8

CERTIFICA

Que MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1090384126, trabajó al servicio de la Caja desde el 01 de febrero de 2024, con contrato Fijo, hasta el 29 de noviembre de 2024, desempeñando el cargo de Docente Asistente.

Se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de diciembre del año 2024.



Atentamente,

MAURA TERESA ACEVEDO BARON
Representante legal

Para Confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo ServicioCliente.ServiciosCompartidos@colsubsidio.com

- Usuario de impresión: 86455



Dirección:
Calle 52ª No. 9-76 Bogotá



Contacto:
7447575



Email:
estudiaenlacet@cetcolsubsidio.edu.co



Certificación No. 1078

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1090384126** de **CUCUTA**, 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.7583618 28 de febrero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Institucional de Pedagogía - Emprendimiento en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 3 de marzo al 19 de diciembre de 2025
Suspensión:	No aplica
Fecha de Inicio de Ejecución:	3 de marzo de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.219.658)
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 1078

2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
10. 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 profesional.
11. 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 formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
12. 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.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 1078

14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
15. 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.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
18. 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.
19. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
22. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
23. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
24. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
25. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
26. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
27. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "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 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 profesional.
28. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.



Certificación No. 1078

29. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía

para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje

3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato

4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.

5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo.

7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.

9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.

10. 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 formación.

b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.



Certificación No. 1078

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, 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 de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
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. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
19. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
20. Mantener actualizado el centro de calificaciones, anuncios y retroalimentar de manera personalizada a los aprendices.
21. Grabar las sesiones en línea cada encuentro formativo.
22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
25. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral " ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVAS" o en su defecto 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 profesional.
26. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
27. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje. R137



Certificación No. **1078**

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 19 días del mes de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente por
HUGO LEON TABORDA
OCAMPO
Fecha: 2025.12.30 16:56:43
-05'00'

HUGO LEON TABORDA OCAMPO

Subdirector (E)

Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

Proyectó: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Cargo: Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

VoBo: MARTHA YANETH FERRER CARDENAS
Cargo: Líder de Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios



Certificación No. 239

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.090.384.126** de **Cúcuta**, 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.5886714 de 08 de febrero de 2024
- Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - EMPRENDIMIENTO para la modalidad VIRTUAL.
- Plazo de ejecución:** Del 09 de febrero al 13 de diciembre de 2024
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 09 de febrero
- Fecha de Terminación de Contrato:** En ejecución
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$46.590.520).
- Forma de pago:** Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.



Certificación No. 239

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
9. 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 profesional.
10. 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 formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. 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.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. 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.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.



Certificación No. 239

16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. 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.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral ""Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"" código 240201081"" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.
30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.



Certificación No. 239

32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.

33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje

34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4693028 de 28 de febrero de 2023

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que programe el Centro de Formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - EMPRENDIMIENTO en sus diferentes niveles en modalidad.

Plazo de ejecución: Del 01 de marzo al 15 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de marzo de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$38.919.885).

Forma de pago: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2. 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 con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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 con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.
9. 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, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
10. 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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
11. 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.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.



Certificación No. 239

18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. 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.
20. NSCL 240201081 versión 1 "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.
21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
24. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 05 días de agosto de 2024.

Firmado digitalmente por
Olman Gerardo Suarez
Fecha: 2024.08.05
16:11:30 -05'00'

OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO

Subdirector (E)

Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional

Norte de Santander

Proyecto: Juan David Bolaños Carrillo

Cargo: Aprendiz

Reviso: Martha Yaneth Ferrer Cárdenas

Cargo: Líder de Contratación- Profesional G01

**LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE
LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
-UNIEMPRESARIAL-**

Personería Jurídica, Resolución 598 del 2 de abril de 2001 del Ministerio de
Educación Nacional - Registro ICFES 2738

CERTIFICA

Que el señor **MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO**; identificado con cédula de ciudadanía No. 1.090.384.126, estuvo vinculado con la Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá Uniempresarial con NIT 830.084.876-6; mediante contrato a término fijo desde el 08 de Agosto de 2023 hasta el día 01 de febrero de 2024, desempeñando el cargo de **COORDINADOR ACADEMICO**.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de febrero de 2024.

Atentamente,

LUZ YAZMÍN LIZARAZO JIMÉNEZ
Directora de Talento Humano
202410216-572

NIT 900407222-1

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el (la) Sr(a) **MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO**, identificado(a) con C.C 1.090.384.126 de Cúcuta, estuvo vinculado(a) con nuestra institución mediante el siguiente contrato:

FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	SALARIO
06/02/2023	23/05/2023	Contrato individual de trabajo a término fijo	Docente de Investigaciones	\$ 3.100.000
24/05/2023	08/08/2023	Contrato individual de trabajo a término fijo	Coordinador- Docente de investigaciones	\$ 3.100.000

La presente se expide a solicitud del (a) interesado(a), a los veintiocho (28) días de agosto de 2023.

Cordialmente,


UniGermana
Fundación Universitaria Colombo Germana
Nit. 900.407.222-1

John Martin
Vicerrector Administrativo y Financiero

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO** identificado con cédula de ciudadanía **1.090.384.126** labora en nuestra institución con un contrato **TIEMPO COMPLETO** como docente virtual y líder disciplinar del área de emprendimiento y creación de empresas del programa de Administración de Empresas.

En nuestro historial reposan los siguientes contratos:

NO.	FECHA INICIO	FECHA RETIRO	DESCRIPCIÓN CARGO	NOMBRE CENTRO DE COSTO
1	03/02/2020	03/06/2020	DOCENTE AUX/N/TC/ ADM EM	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2	10/08/2020	29/11/2020	DOCENTE AUX/N/TC/ ADM EM	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
3	08/02/2021	31/05/2021	DOCENTE AUX/N/TC/ ADM EM	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
4	09/08/2021	26/01/2022	DOC AUX/V/TC/CONTADURIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
5	09/02/2022	30/11/2022	DOCENTE AUX/N/TC/CONT PUBL/INVESTIGACION	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 06 de diciembre del 2022. Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al correo

capitalsocial@cun.edu.co.



Cordialmente,

YEISON PEÑA CORTES
LÍDER DE RELACIONES LABORALES.
NIT 860.401.734-9

ELABORÓ: Angie Camila Porras González

La Dirección de Talento Humano de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, identificada con Nit. 811005425-1, Institución Universitaria de carácter privado, con personería Jurídica reconocida mediante resolución No. 2661 de junio 21 de 1996, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que el señor (a) **MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1090384126, laboró para esta Institución desempeñando el cargo de **DOCENTE TIEMPO COMPLETO**, en la **SEDE YOPAL**, mediante contrato de trabajo a término fijo desde el 09 de agosto de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2021.

Se expide esta certificación el 30 de noviembre de 2021.

Cordialmente,



FABIOLA INÉS ÁLVAREZ BOTERO
Directora de Talento Humano



Universidad de Santander

Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación **UDES**

TAH-657-CUC

Avenida 4a. Esquina Calle 10 Norte
Urbanización El Bosque
Teléfonos. (7) 5791008 - 5792742 - 5783211 - 5792744
Fax. (7) 5782977
Cúcuta - Colombia
Web site: www.udes.edu.co

San José de Cúcuta, 23 de octubre de 2019

**LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER
804.001.890-1**

CERTIFICA:

Que, **SANCHEZ CLAVIJO MARVIN ALEXIS** identificado con cédula de ciudadanía 1.090.384.126 de Cúcuta, ha estado vinculado a nuestra institución de la siguiente manera:

PERIODO	TIPO DE CONTRATO	CARGO
6 de agosto al 20 de diciembre de 2018	Contrato de Trabajo de Duración de La Obra o Labor Contratada por semestre	Docente Medio Tiempo
16 de enero al 5 de junio de 2019	Contrato de Trabajo de Duración de La Obra o Labor Contratada por semestre	Docente Tiempo Completo
6 de junio al 4 de agosto de 2019	Modificación al Contrato de Trabajo de Duración de La Obra o Labor Contratada por semestre	Docente Tiempo Completo
5 de agosto al 26 de noviembre de 2019	Modificación al Contrato de Trabajo de Duración de La Obra o Labor Contratada por semestre	Docente Tiempo Completo

Devenga actualmente la suma mensual de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$2.230.000).

Se expide a solicitud del interesado


KARIN SHIRLEY PLATA RIVERA

Transcriptor: Lady Ayala Camacho

C.I. Bienes & Servicios de Colombia Ltda.

CERTIFICA

Que, Marvin Alexis Sánchez Clavijo identificado con C.C. 1.090.384.126 de Cúcuta, se desempeñó como *profesional de logística* con contrato de trabajo de duración de la obra o labor desde el 07 de febrero del 2017 hasta el 22 de marzo del 2019, con las siguientes responsabilidades

- Recepción, abastecimiento y bodegaje
- Planificación y control de inventarios del almacén
- Manejo de materia prima y producto terminado
- Distribución y despacho de mercancía.

Se destaca, las estrategias que el empleado en mención desarrollo para consolidar una cultura de logística inversa en la empresa y su impacto positivo en temas neurálgicos de inventario, devoluciones y productos obsoletos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 25 de junio del 2019.



Myriam Lorena Mora Urbina
Gerente



Asunto: Certificado laboral.

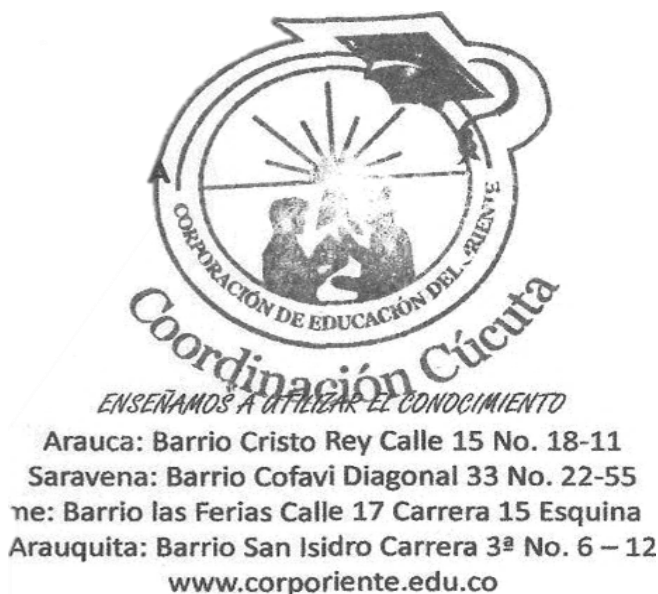
A QUIEN CORRESPONDA:

La Corporación de Estudios Superiores del Oriente CORPORIENTE con sede en la ciudad de Cúcuta, certifica que **MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO**, identificado con **C.C 1.090.384.126** de Cúcuta, se desempeñó como **COORDINADOR ACADEMICO Y DOCENTE** entre el 28 de octubre del 2016 al 30 de noviembre del 2017, demostrando su responsabilidad y profesionalismo.

Dentro sus principales funciones se destacan la gestión financiera, humana y administrativa realizada en la sede, con un uso eficiente de los recursos y activos provistos, que garantizaron el funcionamiento operativo del lugar al cumplir con las metas asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 12 de diciembre del 2017.


JAIME LEONEL PÉREZ ESLAVA
Director General





CORPORACIÓN EDUCATIVA **SINFRONTERAS**

Nit: 900.488.572-0

Licencia de Funcionamiento según resolución N° 1577 del 12/08/13
Emanada por la Secretaría de Educación Municipal.
Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.



LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

EL señor **MARVIN ALEXIS SANCHEZ CLAVIJO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.384.126 expedida en Cúcuta (N de S), presta sus servicios como Docente en nuestra Institución en los Programas Técnico laborales por competencias en: Asistente Administrativo, Contabilidad Empresarial Asistente Empresarial y Comercial y en la modalidad de Bachillerato.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado, a los 23 días del mes de Julio de 2018.

Atentamente,


**COORDINACIÓN
TALENTO HUMANO**

Coordinadora de Talento Humano

Sede Principal: Avenida 5 No. 16-26 Br. Cabrera – Tels. 5959833/5949832
Sede 2. Avenida 4 No. 16-51 Br. La Playa – Tels. 5928236/ 5948249
Sede 3. Calle 12 No. 2-52 Br. La Plata – Tels. 5831087/5832745
Correo: sinfronteras@hotmail.es



T&S TEMSERVICE S.A.S.

CERTIFICA

Que (el) (la) señor (a), SANCHEZ CLAVIJO MARVIN ALEXIS identificado (a) con CC 1090384126 laboró en nuestra empresa en los periodos relacionados a continuación:

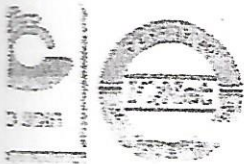
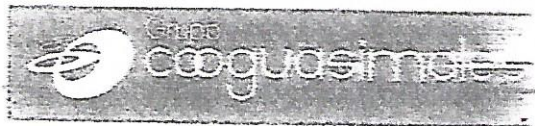
CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EMPRESA
AUXILIAR CONTABLE	2015-12-01	2016-10-31	BANCO POPULAR BUCARA
CAJERO(A) AUXILIAR	2014-11-06	2015-11-01	BANCO POPULAR BUCARA

Se expide en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de FEBRERO de 2018, a solicitud del interesado (a).

Cordialmente,

FIRMA Y SELLO FIEL COPIA DE LOS ORIGINALES

LEONARDO ROCHA COBALEDA
DIRECCION TALENTO HUMANO
Telefono: 3200066



NIT. 807.000.949-1

**LA COOPERATIVA MULTIACTIVA
GUASIMALES**

CON NIT 807 000 949-1

HACE CONSTAR QUE

El señor **SANCHEZ CLAVIJO MARVIN ALEXIS** identificado con la Cédula de Ciudadanía No **1.090.384.126** de Cúcuta, labora en esta Empresa desempeñándose **CAJERO TURNERO**.

Se expide la presente a solicitud a quien pueda interesar a los Quince (15) días del mes de Septiembre de 2015.

Atentamente,

**LUZ MARITZA CASTRO MUÑOZ
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

COOP GUASIMALE
Calle 144-74 No. 401
BARRIO CÚCUTA CENTRO
Cúcuta - COLOMBIA
Tel: 77 8032270/8031330

Co. 09123-02-Fin.1.
BARRIO GUASIMALES
Cúcuta - COLOMBIA
Tel: 77 2822146

Co. 09123-02-Fin.30
BARRIO GUASIMALES
Cúcuta - COLOMBIA
Tel: 77 2822146

Co. 09123-02-Fin.10
BARRIO GUASIMALES
Cúcuta - COLOMBIA
Tel: 77 2822146