Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1013600228

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los tres (3) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



2030251 - 03/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

ARGEMIRO CELIS CASTRO
Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

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 923200240201056242CC1013600228C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

Con Cédula de Ciudadanía No. 1013600228

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Girardot. a los veintiocho (28) dias del mes de noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



LUIS JAVIER PRADA PAEZ
Subdirector (E)
CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

94230154 - 28/11/2023
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 9511002861714CC1013600228C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

Con Cédula de Ciudadanía No. 1013600228

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON BASE EN COMPETENCIAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los diez (10) dias del mes de noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

94186162 - 10/11/2023
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 9302002860264CC1013600228C.

CONGO FILMS SCHOOL

CERTIFICA QUE

JENNY MARCELA GARCÍA ARROYAVE

C.C: 1013600228

Asistió al diplomado

Bootcamp Producción Virtual

Del 30 de mayo al 03 de junio de 2022
con una duración de 40 horas

CONGO films SCHOOL

Director
Carlos Congote

Bogotá, Febrero 02 de 2022

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente hacemos constar que en el marco del Convenio derivado No. 2 de 2021 del Convenio marco No. 60 de 2019, entre El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y Congo Films S.A.S, Jenny Marcela Garcia Arroyave, identificada con cédula de ciudadanía 1013600228, asistió al proceso de transferencia de conocimiento “Bootcamp Instructores”, con una duración de 40 horas, del 11 al 15 de octubre de 2021.

Cordialmente,

Carlos Congote
Director
CONGO FILMS SAS

PROD. VIRTUAL
PANTALLAS LED
NCAM TRACKING
MRMC
BOLT HS
MILO
MINI LF
FLEX 4K
VENICE
RED 8K
ZEISS
HAWK
COOKE
TOKINA
ANGENIEUX
CANON K-35
VANTAGE ONE
RUSSIAN ARM
TECHNOCRANE
EGRIPMENT
MOVIEGRIP
J.L.FISHER
PANTHER
JIMMYJIB
OCCONOR
CARTONI
SLIDER
EASIRIG
DEDOLIGHT
KINO FLO
K 5600
MANFROTTO
AVENGER
MATTHEWS
CHIMERA
LEE
ROSCO
KOTO
TIFFEN

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

JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

Con Cedula de Ciudadania No. 1013600228

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

ANIMACION DIGITAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JHON FREDY VARGAS LOZANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON FREDY VARGAS LOZANO
Subdirector CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

41688124 - 09/08/2019
No y 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 9217001260437CC1013600228C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 41688124 - 09/08/2019

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE, Con Cedula de Ciudadania No. 1013600228

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN ANIMACION DIGITAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JHON FREDY VARGAS LOZANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON FREDY VARGAS LOZANO
Subdirector CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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 9217001260437CC1013600228A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

Con Cedula de Ciudadania No. 1013600228

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
Subdirector
CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

68037029 - 27/07/2020
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 9508002125701CC1013600228C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JENNY MARCELA GARCIA ARROYALLE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1013600228

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
SONIA ENCISO MOSQUERA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

493135 - 12/12/2018
No Y FECHA REGISTRO

SONIA ENCISO MOSQUERA
Subdirectora CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
12 de Diciembre de 2021

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 9212002402010 56CC1013600228C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

Con Cedula de Ciudadania No. 1013600228

Cursó y aprobó la acción de Formación

REALIZACION DE PROYECTOS AUDIOVISUALES.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JHON FREDY VARGAS LOZANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON FREDY VARGAS LOZANO
Subdirector
CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

53365121 - 09/10/2018
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 9217001702736CC1013600228C.



El Bogotá International Film Festival – BIFF y su programa académico BIFF BANG

CERTIFICA QUE

Jenny Marcela GARCÍA ARROYAVE identificada con cédula de ciudadanía número 1013600228 completó su participación dentro de la sección **TALLER DE PRODUCCIÓN DE MOTION CAPTURE** durante la segunda edición del BIFF BANG – Programa Académico del Bogotá International Film Festival – BIFF, realizado del 12 al 18 de octubre en el Centro Ático de la Pontificia Universidad Javeriana. Para la organización fue un honor contar con su participación activadentro del evento; así mismo, esperamos que esta experiencia haya enriquecido su trayectoria profesional.

Dado en Bogotá a los 27 días del mes de octubre de 2017.

JOSÉ SANTIAGO CHAVES AVELLANEDA
Director Académico
BIFF

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

Con Cedula de Ciudadania No. 1.013.600.228

Cursó y aprobó la acción de Formación

MODELADO 3D PARA VIDEOS JUEGOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los seis (6) días del mes de abril de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JUAN PABLO CASTRO MORALES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

JUAN PABLO CASTRO MORALES
Subdirector Encargado
CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

26524705 - 06/04/2015
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 921700927141CC1013600228C.

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y con autoridad de la ley, la

Corporación Universitaria Unitec

Teniendo en cuenta que

Jenny Marcela García Arroyave

C.C. No. 1.013.600.228 de Bogotá D.C.

ha terminado satisfactoriamente los estudios y cumplido las pruebas reglamentarias, le confiere el título de:

Profesional en Diseño Gráfico

En constancia se firma en Bogotá, D.C. a los 8 días del mes de Marzo del año 2013

Rector

Secretario General

Jefe de Programa Académico

Anotado al Folio No. 123 del Libro No. 3 Registro No. 9470
de la Corporación Universitaria Unitec

Bogotá, D.C. a 8 de Marzo de 2013

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC
SECRETARÍA GENERAL
Personeria Jurídica No. 2012-82
Resoluciones Ministerio de Educación Nacional
Nos. 1199 del 05-02-1992, 1852 del 31-07-2002 y 2457 del 30-10-2002

Registro Calificado No. 54344

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 9470

En Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de marzo del año dos mil trece (2013) en ceremonia de graduación presidida por el Rector de la Corporación, doctor CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ PULIDO, y con la asistencia del Vicerrector Académico, doctor JOSE IGNACIO DUARTE GARCIA, el Secretario General, doctor GONZALO MURCIA RIOS, y el (la) Jefe del Programa Académico de DISEÑO GRAFICO, doctor(a) CARLOS ROBERTO SOTO MANCIPE, se llevó a cabo el acto de entrega del Título de **Profesional** a (l) (la) egresado(a) **GARCIA ARROYAVE JENNY MARCELA,** con Cédula de Ciudadanía No. **1013600228** de **BOGOTÁ D.C.,** quien terminó satisfactoriamente sus estudios de acuerdo con lo previsto en los Reglamentos de la Institución y el Pensum vigente del Programa Académico, cumpliendo asimismo con el requisito de Grado:

CURSO PREPARATORIO PARA GRADO
CONCEPTO EDITORIAL Y TIPOGRAFÍA

En desarrollo del orden del día, el Rector a nombre y en representación de la Corporación Universitaria Unitec, le tomó al graduando el juramento de rigor y le hizo entrega del Título de **PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO**, anotado bajo el No. 9470 del Libro de Registro de Títulos No. 3, Folio No. 123 y que corresponde al Acta General de Grados No. 49 de fecha 08 de marzo de 2013.

Para constancia se expide y firma esta Acta en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de marzo del año dos mil trece (2013).

GONZALO MURCIA RIOS
Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

Con Tarjeta de Identidad No. 88.100.257.453

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

Certificado de Aptitud Profesional

Para desempeñarse como:

TÉCNICO EN

IMPRESION OFFSET

Con una duración de 1760 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogota D. C.
A los Veinticinco (25) días del mes de Agosto de Dos Mil Seis (2006)

JOSE VICENTE INFANTE PULIDO
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL DE INDUSTRIA GRAFICA Y AFINES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2006TE00217 25/08/2006
No Y FECHA DE REGISTRO

FUNDACION UNIVERSITARIA SANITAS
NIT: 830113458-6

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA VICEPRESIDENTE DESARROLLO HUMANO

HACE CONSTAR

Que GARCIA ARROYAVE JENNY MARCELA, identificado (a) con cédula de ciudadania No. 1013600228, laboró para FUNDACION UNIVERSITARIA SANITAS con NIT: 830113458-6, desde el 22/07/2025, hasta el 31/10/2025, desempeñando el cargo de DISEÑADOR DE MEDIOS EDUCATIVOS.

La presente se expide a solicitud del interesado(a), en Bogotá, D.C.,5 de noviembre del 2025.

Atentamente,



MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RODRIGUEZ
VICEPRESIDENTE DESARROLLO HUMANO KERALTY

Esta certificación es válida solo por 30 días a partir de su expedición, la verificación de estos datos puede ser realizada comunicándote con el Centro Integrado de Servicio. Línea de atención 646 6060 Extensión 5700900. Correo cisdesarrollohumano@colsanitas.com

Certificación No. 307

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JENNY MARCELA GARCÍA ARROYAVE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1013600228** 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:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.6076659
Objeto:	Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor con el propósito de atender las necesidades de formación regular en las áreas asociadas a la red de conocimiento ANIMACION 3D del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de Nueve (9) meses y Dos (2) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder la presente vigencia.
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de marzo de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre de 2024

Valor:	El valor total del presente contrato es de **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($40.636.459).**
Forma de Pago:	Mensual
Valor mensual:	El valor total del presente contrato es de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO DE PESOS M/CTE ($4.465.545).**

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas. 5. Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 6. Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales. 8. 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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. 9. Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. 10. Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. 11. Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación. 12. Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de

Formación o la entidad. 13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación. 14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran. 15. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos. 16. Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través del proceso de paz y salvo definido por la entidad). 17. Aportar certificación vigente en una norma de competencia laboral de Orientación de procesos de formación presenciales o, en su defecto, postularse al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024. 18. Apoyar las actividades de articulación curricular que se realizan entre el SENA y las instituciones educativas en el área temática respectiva, así como las actividades asociadas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 19. Brindar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, de acuerdo con el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 20. Apoyar la recolección y ajuste de la información documentada relacionada con los convenios suscritos entre el SENA y las Secretarías de Educación y/o las Instituciones Educativas, en sus fases preconvencional, convencional y posconvencional. 21. Presentar oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación, con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y evidencias), de acuerdo con la forma y condiciones establecidas en el negocio contractual. 22. Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 23. Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo. 24. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.

Certificación No. 307

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 cinco (5) días del mes de septiembre de 2024.

ARGEMIRO CELIS CASTRO
Subdirector de centro (E)
Regional Cundinamarca
Centro Industrial y Desarrollo empresarial de Soacha

Proyectó: Natalia González
Cargo: Contratista

Certificación No. 501010-496

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.013.600.228, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, 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:

No. Del Contrato:	**578 del 17 de mayo de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de articulación con la media técnica de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de mayo de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 6 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	*6 de diciembre de 2019*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintitrés Millones Novecientos Treinta y Seis Mil Doscientos Ochenta y Seis Pesos ($23.936.286) M/CTE

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1350885 del 06 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Transversalidad en ética)
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*24 de diciembre de 2020*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Seis Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Quinientos Veintiocho Pesos ($36.274.528) M/CTE

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2399444 del 31 de marzo de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de abril de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*18 de diciembre de 2021*

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta Millones Ciento Veintisiete Mil Cuatrocientos Cuarenta Pesos ($30.127.440) M/CTE

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de

las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
- Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- 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.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3456438 del 26 de febrero de 2022**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*17 de diciembre de 2022*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos ($38.727.890) M/CTE

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 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.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- 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.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- 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.
- Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.
- Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
- Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- 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.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. 37)
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4560763 del 04 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-DESARROLLO DE MEDIOS GRÁFICOS VISUALES
Fecha de Inicio:	Seis (06) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 07 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*23 de septiembre de 2023*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintiocho Millones Trecientos Doce Mil Novecientos Sesenta y Cinco Pesos ($28.312.965) M/CTE

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propender por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 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.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.

- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del 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 25 días del septiembre de 2023.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: (Luly Xammara Tellez Fandiño)
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

Certificación No. 501010-332

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.013.600.228, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, 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:

No. Del Contrato:	**578 del 17 de mayo de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de articulación con la media técnica de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de mayo de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 6 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	*6 de diciembre de 2019*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintitrés Millones Novecientos Treinta y Seis Mil Doscientos Ochenta y Seis Pesos ($23.936.286)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1350885 del 06 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Transversalidad en ética)
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*24 de diciembre de 2020*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Seis Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Quinientos Veintiocho Pesos ($36.274.528)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2399444 del 31 de marzo de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de abril de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*18 de diciembre de 2021*

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 501010-332

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta Millones Ciento Veintisiete Mil Cuatrocientos Cuarenta Pesos ($30.127.440)

Actualmente CTO. 2399444 – 2021 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 23 de junio de 2021.

EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Certificación No. 080 **JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE**

NIT: 899.999.034-1
EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE**,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013600228 de Bogotá D.C., celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales como instructor en el AREA CULTURA – AUDIOVISUALES, 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.1423475 del 04 de marzo de 2020**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro de formación en actividad física y cultura.
Plazo del contrato:	Nueve (9) meses y trece (13) días
Inicio de Ejecución:	04 de marzo de 2020
Valor del contrato:	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($35.753.748)
Término de ejecución:	16 de diciembre de 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. EL CONTRATISTA deberá cumplir con ciento sesenta (160) horas de formación mensual o las que le sean asignadas en su programación. 2. 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 y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. Reportar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, asistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5.Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. 6. Entregar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 7. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. 9. Participar en procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y/o actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 10. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 11. Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones

encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 12. Realizar actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. 13. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. 14. Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. 15. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 16. Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 17. Capacitarse y formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo con nivel A2. 18. Efectuar el pago al sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión y Riesgos Laborales) con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato como soporte de las cuentas de cobro. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. 19. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 20. Las demás que por ley le correspondan.

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 14 días del mes de octubre de 2020.

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
Subdirector del Centro de Formación en
Actividad Fisca y Cultura

Proyectó: Vanesa R. Cargo: Sec. 02 Contratación
Revisó: Edgar Alarcón Cargo: Técnico G01

Certificación No. 213 JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE

NIT: 899.999.034-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013600228 de Bogotá D.C., celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales como instructor del área de AUDIOVISUALES, 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:	**3050 del 8 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.
Plazo:	Nueve (9) meses y veintiseis (26) días
Inicio de Ejecución:	11 de Febrero de 2019
Término de ejecución:	20 de diciembre de 2019
Valor del contrato:	TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($36.184.277)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. EL CONTRATISTA deberá cumplir con ciento sesenta (160) horas de formación mensual o las que le sean asignadas en su programación. 2. 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 y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto 3. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS e informar las novedades por escrito al inicio de la formación a las coordinaciones correspondientes, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 7. Participar en procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y/o actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 8. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 9. Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 10. Capacitarse y formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo con nivel A2. 11. EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión) y Riesgos Laborales. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta

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

que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. 12. Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. 13. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 14. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. 15. Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 16. Para instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 17. Para los instructores de Formación virtual y a distancia deberán cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.18. Realizar actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. 19. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días de septiembre de 2019.

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
Subdirector del Centro de Formación en
Actividad Fisca y Cultura

Proyectó: Vanesa R. IP 16593
Cargo: Sec. 02 Contratación

Revisó: Edgar Alarcón
Cargo: Técnico G01

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

Certificación No. 132

NIT: 899.999.034-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1013600228 de Bogotá D.C, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales como instructor del área de AUDIOVISUALES, 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:	**5494 del 8 de octubre de 2018**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la Formación, para atender la Formación Titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por El Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.
Plazo:	Dos (2) meses y diez (10) días
Fecha Inicio de Ejecución:	9 de octubre de 2018
Fecha terminación de ejecución:	13 de diciembre de 2018
Valor del contrato:	OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($8336046)

Obligaciones Específicas del Contrato: a: EL CONTRATISTA deberá cumplir con cuarenta (40) horas de formación semanal o las que le sean asignadas en su programación. b) EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos el quinto día hábil de cada mes los documentos que demuestran que está a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2018 con el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA". c) Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. d) 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. e) Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. f) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. g) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. h) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. i) Participar en procesos de promoción de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. j) Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. k) Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. l) Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. m) Aplicar durante el período del contrato a los diferentes procesos de certificación de competencias laborales según las normas de

competencias que aplican a la función propia del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. Norma: ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. n) Capacitarse y formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo con nivel A2. ñ) EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión) y Riesgos Laborales. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. o) Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. p) Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. q) Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. r) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. s) Para los instructores de Formación virtual y a distancia deberán cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. t) Participar en procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y/o actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. v) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. w). Realizar actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. x) Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 05 días de diciembre de 2018.

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
Subdirector del Centro de Formación en
Actividad Fisca y Cultura

Proyectó: Vanesa R. IP 16593
Cargo: Aux. 02 Contratación
Revisó: Alexander Forero
Cargo: Abogado contratista CFAFC

NATURAL BODY CENTER® LTDA
SISTEMAS ADELGAZANTES

NGH-2018-0839

LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE

La señora **JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.600.228 de Bogotá, laboro en nuestra compañía desde el 11 de Diciembre de 2017 hasta el 09 de Octubre de 2018, con contrato de trabajo a término fijo, desempeñándose como **DISEÑADORA GRÁFICA**.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los Doce (12) días del mes de Octubre de 2018.

MARIA CRISTINA MENDIETA CRUZ
Gerente Recursos Humanos

C.C. Hoja de Vida

GRUPO COLOR

NIT: 900223231-7

02 de Octubre 2018

CERTIFICA

Que la Sra. ***JENNY MARCELA GARCIA ARROYAVE****, identificada con cedula de ciudadanía No.* ***1.013.600.228*** *laboro en la Empresa desde* ***Agosto de 2014 hasta Mayo de 2017****, desempeñando el cargo de* ***Diseñadora y Comunicadora Visual*** *con un contrato por prestación de servicios devengando un fijo mensual de $* ***1.600.000***

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá - Colombia a los dos (02) días del mes de Octubre del dos mil dieciocho (2018)

Cordialmente,

JUAN CARLOS GARCIA A.
Gerente General
Carrera 7 N. 121 – 20
Tels: 320 2768378