



Howden Corredores de Seguros S.A.
Autopista Norte # 102 – 10, Piso 6
Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 60 1 607 5500

La suscrita Secretaria General de **HOWDEN CORREDORES DE SEGUROS S.A.**, sociedad comercial identificada con NIT 860023053-1,

CERTIFICA

Que el señor ALFRED JAIR MACÍAS PEREIRA, identificado con CC 1.032.402.604, ha venido prestando sus servicios profesionales especializados en seguridad y salud en el trabajo, desde el mes de enero del año 2025, asesorando y liderando en la implementación de actividades de prevención de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental, prevención del acoso laboral, y cualquier tipo de violencia, a nuestro cliente “Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”, demostrando cumplimiento, calidad y eficiencia en sus servicios.

Se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de abril de 2026.

Cordialmente,

HOWDEN CORREDORES DE SEGUROS S.A.


NATALIA TORRES GÓMEZ
Secretaria General

Cualquier inconformidad con el servicio prestado por favor informarlo a nuestras líneas de atención o la Defensoría del Consumidor Financiero: Avenida Carrera 19 #114-09 Oficina 502, Bogotá-Colombia. Teléfonos: (601) 2131322 - (601) 2131370 - (+57) 3219240479 - (+57) 3232322934. Email: defensorcorredorseguros@pgabogados.com. Para inquietudes favor comunicarse a nuestras líneas de atención: Bogotá: (601) 6075500, Medellín (604) 3109090, Cali: (602) 6617313.



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No., **1.032.402.604** de Bogotá celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5856025. del 06 de febrero de 2024.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa
Plazo de ejecución:	Desde el 06 de febrero de 2024 hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926)
Forma de Pago:	a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545,00) M/cte., cada uno b)



Certificación No. 2711

UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. 3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. 4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. 5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. 6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros. 7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada. 9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. 10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. 11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. 12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. 13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. 14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. 15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. 16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80- PBX 57 601 5461500 Ext. 16024



Certificación No. 2711

establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual. 17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) 18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad. 19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. 20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. 21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo. 22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza. 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. 25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

2. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.7432917 del 12 de febrero de 2025.

Objeto:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Plazo de ejecución:

Desde el 12 de febrero de 2025 hasta el 02 de octubre de 2025.



Certificación No. 2711

Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	02 de octubre de 2025
Prórroga:	Se prorroga el contrato de 1 mes y 22 días.
Adición:	Se adiciona un valor de OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS (\$8.125.803) M/CTE.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$35.722.869) M /CTE.
Forma de Pago:	a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$3.219.658) m/cte., b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre por un valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos (\$4.599.511) m/cte., c) un (1) pago final correspondiente al mes de octubre por un valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos (\$306.634) m/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. 3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. 4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. 5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. 6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros. 7. Gestionar el registro



Certificación No. 2711

de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada. 9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. 10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. 11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. 12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. 13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. 14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. 15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. 16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas.

3. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.8421655. del 06 de octubre de 2025.

Objeto:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.



Certificación No. 2711

Plazo de ejecución:	Desde el 06 de octubre de 2025 hasta el 17 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de octubre de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales fiscales, se fijó en la suma de diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis m/cte. (\$10.578.876)
Forma de Pago:	a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS (\$2.606.390)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. 3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. 4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. 5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. 6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros. 7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia



Certificación No. 2711

detectada. 9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. 10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. 11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. 12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. 13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. 14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. 15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades ANEXO COMPLEMENTARIO Página 2 de 2 asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. 16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual. 17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) 18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad. 19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. 20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. 21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo. 22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza. 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. 25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.



Certificación No. 2711

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

 Firmado digitalmente
por Viviana Gomez
Vargas
Fecha: 2025.10.22
15:33:54 -05'00'

Viviana Gómez Vargas
Centro de Gestión Administrativa
subdirectora (E)

Proyecto: Kelly Johanna Avella Rojas 
Cargo: Abogada contratación PSP- Grupo Apoyo Administrativo

Reviso: Paola Patricia Carbonell Escorcía 
Cargo: Coordinadora del Grupo Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MACIAS PEREIRA ALFRED JAIR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032402604, 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.4498044 del 1 de febrero de 2023

Objeto:

Prestar servicios personales de caracter temporal, orientando la formacion profesional integral, de acuerdo con la programacion definida por el centro de gestion administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para formacion titulada y/o formacion complementaria y/o acompañamiento en etapa productiva de la red de conocimiento gestion administrativa y financiera en las areas tematicas: bibliotecas, gestion administrativa, gestion documental y talento humano

Plazo de ejecución: Desde el 1 de febrero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de junio de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 5 meses

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo, programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de, acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en, materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante, la modalidad de trabajo en casa., 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o, productivos en las respectivas etapas de formación., 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias, en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices., 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá, orientar

Certificación No. 1074



la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa., 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de, competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como, a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas., 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos, requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la, entidad., 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de, procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje., 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro, y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado, por la Institución., 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices, en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de, mejoramiento que le sean asignados, 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral., 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a, través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad., 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los, programas de formación que imparte el Centro.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5191922 del 6 de julio de 2023

Objeto:

Suministrar servicios personales de caracter temporal, impartiendo la formacion profesional integral, de acuerdo con la programacion establecida por el centro de gestion administrativa para las jornadas academicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para formacion titulada y/o formacion complementaria y/o acompañamiento en etapa productiva de la red de conocimiento gestion administrativa y financiera en las areas tematicas: bibliotecas, gestion administrativa, gestion documental y talento humano

Plazo de ejecución: Desde el 6 de julio de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 6 de julio de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 5 meses y 14 días

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo, programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas., 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o, productivos en las respectivas etapas de

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80- PBX 57 601 5461500 Ext. 16024



formación., 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias, en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices., 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá, orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa., 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de, competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como, a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas., 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos, requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios, evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la, entidad., 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de, procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje., 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro, y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado, por la Institución., 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices, en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de, mejoramiento que le sean asignados, 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral., 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a, través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad., 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los, programas de formación que imparte el Centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 días del mes de noviembre de 2023.



Tatiana Lenke Matallana Roa
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Jenifer Karoline Guerrero
Cargo: Apoyo Administrativo

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

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80- PBX 57 601 5461500 Ext. 16024



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Certificado No. 50-01-000001-1 CO-SC-01133001-1



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

HACE CONSTAR

Que el señor **ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.032.402.604, suscribió **CON EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

1. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.3358179 del 28 enero de 2022

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial, de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Plazo de ejecución:

Con una duración de diez (10) meses a razón de \$3.950.010 mes, para un valor total de \$39.500.100.

Fecha de Inicio de Ejecución:

1 febrero de 2022

Fecha de Terminación Inicial del Contrato:

30 noviembre de 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03

Pag



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

**Adición y Prorroga
Plazo**

CO1.PCCNTR.3358179 28 enero de 2022

Con una duración hasta el 16 de diciembre de 2022, adicionando un valor de \$2.106.762.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) día del mes de noviembre de 2022.

WAIANE ANTONY TRIANA ALBIS

Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Lorena Paola Garcia Pineda
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Reviso: Oscar Danilo Cantor Parraga
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pag



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que el señor **ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA**, identificado con Cédula de Ciudadanía **N° 1.032.402.604**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato: **N° 3972 de 24 de Enero de 2014.**

Objeto: Impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo, Gestionar los programas de bienestar de acuerdo, las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización, Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización, en las Coordinaciones Académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria

Plazo: con una duración de siete (07) meses y siete (7) días, a razón de \$3.174.200 mes, para un valor total de \$22.960.047.

Fecha inicio: 24 enero 2014

Fecha terminación: 30 agosto 2014

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 13) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 *Página 1 de 6*Certificado No.
SC-CER339681Certificado No.
CO-SC-CER339681



recomendaciones. 15) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y prórroga: N° 3972 de 24 de Enero de 2014
Plazo: con una duración de tres (3) meses y dieciocho (18) días, es decir hasta el 18 de diciembre de 2014.

Contrato: N° 000878 de 21 de enero de 2015.

Objeto: Impartir Formación Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y complementaria, presencial y virtual) orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa subse y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización, Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. En las Coordinaciones Académicas de: Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria,
Plazo: con una duración de diez (10) meses diecinueve (19) días, a razón de \$3.264.896 mes, para un valor total de \$34.764.896.

Fecha inicio: 21 enero 2015

Fecha terminación: 09 diciembre 2015

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa

Adición y prórroga: N° 878 de 21 de enero de 2015
Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2015, adicionándole el valor de \$217.963.

Contrato: 000973 de 24 de enero de 2016.

Objeto: Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subse y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización, Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria
Plazo: con una duración de ocho (08) meses dieciséis (16) días, a razón de \$3.367.510 mes, para un valor total de \$28.736.285.

Fecha inicio: 24 enero 2016

Fecha terminación: 10 octubre 2016



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 *Página 2 de 6*



Obligaciones:	además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.
Adición y prorrogas:	al contrato No. 00973 del 24 de enero de 2016,
Plazo:	con una duración hasta el 17 de diciembre de 2016, adicionándole el valor de \$6.398.269.
Contrato:	Nº 000947 de 23 de enero de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido y Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización,
Plazo:	con una duración de ocho (08) meses veintiocho (28) días, a razón de \$3.468.535 mes, para un valor total de \$30.985.579
Fecha inicio:	23 enero 2017
Fecha terminación:	30 octubre 2017
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje
Adición y prorrogas:	al contrato No. 00947 del 23 de enero de 2017
Plazo:	con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de \$5.665.274.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 *Página 3 de 6*

**Contrato:****Objeto:****N° 001627 de 23 de enero de 2018.**

Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización, Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente,

Plazo:

con una duración de ocho (08) meses, a razón de \$3.572.591 mes, para un valor total de \$28.580.728.

Fecha inicio:

23 enero 2018

Fecha terminación:

30 septiembre 2018

Obligaciones:

además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plaza máxima correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desamparo para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y prorroga:**N° 001627 de 23 de enero de 2018.****Plazo:**

con una duración hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de \$9.288.737.

Contrato:**Objeto:****N° 119404 000907 de 04 de febrero 2019.**

Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



legales vigentes y procedimientos de la organización y Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normativas legales vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Plazo: con una duración de nueve (09) meses y dieciséis (16) días, a razón de \$3.679.757 mes, para un valor total de \$35.080.350.

Fecha inicio: 04 febrero 2019

Fecha terminación: 19 noviembre 2019

Obligaciones: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".

Adición y prorroga: **Nº 119404 000907 de 04 de febrero 2019.**

Plazo: con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de \$2.943.805.

Contrato: **CO1.PCCNTR.2210802 02 de febrero 2021**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Plazo: con una duración de diez (10) meses, a razón de \$3.900.000,00 mes, para un valor total de \$39.000.000

Fecha inicio: 02 febrero 2021

Fecha terminación: 17 diciembre 2021

Tiempo en adiciones: 16 días

Obligaciones: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 *Página 5 de 6*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".

Adición y prorroga
Plazo

CO1.PCCNTR.2210802 02 de febrero 2021

hasta el 17 de diciembre de 2021, adicionado un valor de \$2.080.000

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2021.

WAYNE ANTONY TRIANA ALBIS

Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Yamile Velásquez *yav*
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo
Revisó V.B Oscar Danilo Cantor *R*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 *Página 6 de 6*

**LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR**

Que el señor **ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.402.604 de Bogotá, 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:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1374918 del 13 de febrero del 2020

Objeto: Prestar servicios profesionales como psicólogo para apoyar las actividades establecidas en el programa SENA Mentalmente Saludable, enfocado al clima organizacional y la humanización del SENA, para documentar y actualizar las etapas establecidas, atendiendo los lineamientos que el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo requiera.

Plazo de ejecución: 13 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de Inicio de Ejecución: 13 de febrero de 2020

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2020

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y nueve millones ochocientos cincuenta y dos mil pesos (\$49.852.000)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Emitir conceptos técnicos respecto al cumplimiento de la normatividad vigente del subsistema de SST, en el programa de humanización y clima organizacional y cultura organizacional, cuando se requiera, por parte de la coordinación del Grupo de SST. b) Verificar el cumplimiento de las actividades del programa de humanización y clima organizacional y hacer el seguimiento correspondiente. c) Desarrollar actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria; a partir de la ejecución de talleres, grupos focales, entrevistas semi-estructuradas de la batería de riesgo psicosocial, abordando la temática indicada por el supervisor. d) Apoyar técnicamente al Comité de Convivencia Laboral en el desarrollo de su objetivo y funciones, según la normatividad legal vigente y especialmente en la implementación de medidas de promoción para la prevención del acoso laboral. e) Apoyar, documentar y actualizar la información de los comités de convivencia a nivel nacional realizando el seguimiento y consolidación respectiva. f) Apoyar la proyección a la respuesta de derechos de petición que sean de competencia del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. g) Apoyar la estructuración y elaboración de estudios previos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. h) Brindar apoyo en la verificación técnica de los procesos de selección, que se adelanten en el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. i) Apoyar la proyección de manuales, instructivos, procedimientos y circulares aplicables a las necesidades del Subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. j) Apoyar a la Dirección General, Regional y Centros de Formación Profesional para el cumplimiento de los compromisos establecidos en las Actas de Concertación Laboral, en los temas de su competencia. k) Realizar



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
📞 📧 📱 SENAComunica

GTH-F-131 V.05



las valoraciones psicológicas de ingreso, reintegro, por cambios de ocupación o por post incapacidad, a los brigadistas, deportistas; personal en teletrabajo y a los funcionarios de la Dirección General del SENA. I) Recopilar y distribuir en intervención primaria, secundaria o terciaria en el mes de febrero a los funcionarios y contratistas de acuerdo a su nivel de riesgo psicosocial. M) Apoyar en la toma de temperatura y registro de condiciones de salud diarias del personal que retornara presencialmente a las instalaciones del SENA, cumplimiento de lineamientos del protocolo de bioseguridad establecido y según las indicaciones de la supervisora del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 20 de septiembre 2021

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO

Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jenny Paola Rodríguez G
Cargo: Contratista - Grupo Administración de Documentos
Revisó: Marisol Sarabanda
Cargo: Profesional - Grupo Administración de Documentos



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

📞 📧 📱 SENAComunica

GTH-F-131 V.05



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CERTIFICA

Que el señor **ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA**, identificado con Cédula de Ciudadanía **N° 1.032.402.604**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato: N° 3972 de 24 de Enero de 2014.

Objeto: Impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo, Gestionar los programas de bienestar de acuerdo, las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización, Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización, en las Coordinaciones Académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria

Plazo: con una duración de siete (07) meses y siete (7) días, a razón de \$3.174.200 mes, para un valor total de \$22.960.047.

Fecha inicio: 24 enero 2014

Fecha terminación: 30 agosto 2014

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con ÉL SENA a: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Página 1 de 6



Certificado No.
SC-CER339981



Certificado No.
CO-SC-CER339981



Profesional. 12) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 13) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 15) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y prorroga: N° 3972 de 24 de Enero de 2014
Plazo: con una duración de tres (3) meses y dieciocho (18) días, es decir hasta el 18 de diciembre de 2014.

Contrato: N° 000878 de 21 de enero de 2015.

Objeto: Impartir Formación Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y complementaria, presencial y virtual) orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa subselección y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización, Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. En las Coordinaciones Académicas de: Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria,
Plazo: con una duración de diez (10) meses diecinueve (19) días, a razón de \$3.264.896 mes, para un valor total de \$37.764.896.

Fecha inicio: 21 enero 2015

Fecha terminación: 09 diciembre 2015

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa

Adición y prorroga: N° 878 de 21 de Enero de 2015
Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2015, adicionándole el valor de \$217.963.

Contrato: 000973 de 24 de enero de 2016.

Objeto: Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subselección y SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización, Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria

Plazo: con una duración de ocho (08) meses dieciséis (16) días, a razón de \$3.264.896 mes, para un valor total de \$37.764.896.

Fecha inicio: 24 enero 2016

Fecha terminación: 10 octubre 2016

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** a: 1) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

Adición y prorrogas: al contrato No. 00973 del 24 de enero de 2016,
Plazo: con una duración hasta el 17 de diciembre de 2016, adicionándole el valor de \$6.398.269.

Contrato: N° 000947 de 23 de enero de 2017.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido y Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización,

Plazo: con una duración de ocho (08) meses dieciséis (16) días, a razón de \$3.264.896 mes, para un valor total de \$37.764.896.

Fecha inicio: 23 enero 2017

Fecha terminación: 09 octubre 2017

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Página 3 de 6



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
GD-SC-CER339681



de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje

Adición y prorrogas: al contrato No. 00947 del 23 de enero de 2017
Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de \$5.665.274.

Contrato: N° 001627 de 23 de enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización, Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente,

Plazo: con una duración de ocho (08) meses, a razón de \$3.572.591 mes, para un valor total de \$28.580.728.

Fecha inicio: 23 enero 2018

Fecha terminación: 30 septiembre 2018

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plaza máxima correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y prórroga: N° 001627 de 23 de enero de 2018.

Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de \$9.288.737.

Contrato: N° 119404 000907 de 04 de febrero 2019.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización y Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normativas legales vigentes y direccionamiento estratégico del a organización.

Plazo: con una duración de nueve (09) meses y dieciséis (16) días, a razón de \$3.679.757 mes, para un valor total de \$35.080.350.

Fecha inicio: 04 febrero 2019

Fecha terminación: 19 noviembre 2019

Obligaciones: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600-EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Página 5 de 6



Certificado No.
SC-CER339841



Certificado No.
CO-SC-CER339841



de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".

Adición y prórroga: **Nº 119404 000907 de 04 de febrero 2019.**
Plazo: con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de \$2.943.805.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2019.

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

Proyecto: Cecilia
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

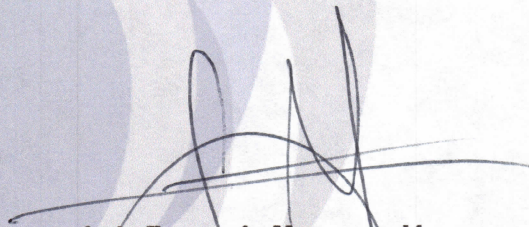
Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

SMART SERVICES & SOLUTIONS S.A.S.
NIT: 901.078.971 – 0

CERTIFICA QUE

Nos permitimos certificar que el señor **ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA** identificado con cédula de ciudadanía número **1032402604** de Bogotá, ha prestado sus servicios como psicólogo especialista en seguridad y salud en el trabajo en **SMART SERVICES & SOLUTIONS** desarrollando labores de asesoría y diseño de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, desde el día 10 de agosto del 2017 hasta el 10 de julio de 2018, mediante un contrato verbal de **prestación de servicios profesionales independientes**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de enero del 2019.



Luis Fernando Mosquera Vargas
C.C. 1.018.478.982 de Bogotá D.C.
SMART SERVICES & SOLUTIONS
NIT: 901.078.971 – 0
Tel: (+ 57) 311 876 7061



Cra. 38 #10-90 Oficina 5007



+57 300 2202939 / +57 311 8767061



smartservicessolutions2017@gmail.com / www.smartservicesolutions.com.co
informacion@smartservicesolutions.com.co

C E R T I F I C A C I O N

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA
LOGTRA TEMPORAL SAS
CON IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA No. 900187474-2**

HACE CONSTAR

Que el Sr. **ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA** , identificado con cédula N° 1.032.402.604 de Bogotá, estuvo vinculado a ésta organización como de Asesor en Seguridad y Salud en el trabajo. Documentando e implementando los Sistemas de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST , desde el 22 de Septiembre de 2015, hasta noviembre 30 de 2016, mediante contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES**,

Se expide la presente en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de enero de 2017, con destino a quien interese.

Atentamente,



MARELBY ESPERANZA NUNEZ G.
Gerente



madetecno
Calidad con visión

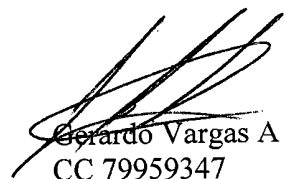
Nit. 900078106-2

CERTIFICA:

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA MADETECNO S.A.S

HACE CONSTAR Que el Sr. ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA, identificado con cédula N° 1.032.402.604 de Bogotá, estuvo vinculado mediante contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES a ésta organización como Psicólogo ejerciendo actividades de recursos humanos relacionadas con reclutamiento, selección, bienestar social y Seguridad y Salud en el trabajo, desde el 14 de Enero de 2013, hasta Julio 16 de 2014, Se expide la presente en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de enero de 2017, con destino a quien interese.

Cordialmente,



Gerardo Vargas A
CC 79959347

Gerente
Madetecno s.a.s
Nit. 900078106-2
Calle 63 A No 28 a 57
Tel.8222427 - 3217997485



"INVESTIGAR"
CORPORACIÓN DE DESARROLLO
TECNOLÓGICO SOSTENIBLE

C.Co. No. S0000258 Julio de 1996

NIT 830019821-5

EL DIRECTOR EJECUTIVO

CERTIFICA

Que el señor **ALFRED JAIR MACIAS PEREIRA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 1.032.402.604 de Bogotá, es docente en el área de Psicología en Talento Humano en proyectos de jóvenes en el Programa Bogotá Humana, en las localidades de San Cristóbal, Rafael Uribe, y Ciudad Bolívar durante el periodo desde octubre 1 del 2012 hasta noviembre 30 del 2013

Presto sus servicios en nuestra institución como Docente presencial en talleres, por horas en programas en las diferentes localidades.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los veinte días del mes de diciembre del 2013

Cordialmente

JORGE BAEZ HERNANDEZ

Director Ejecutivo

Dirección : CRA 7B 147-70 Bogotá D.C. Móvil 3015890250

E-mail: cdtsi@yahoo.com • Tel. 316 233 1924 • Bogotá, D.C.
Colombia • Suramerica