Certificación No. 3422 de 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 37.123.131,** de Ipiales (Pasto - Nariño) 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, modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos o normas reglamentarias, tal como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**N° 001428 del 25 de enero del 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, subsede 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: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (TIC) Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidad de la unidad administrativa Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Inducción), en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa Y Formación Complementaria.
Plazo de ejecución	Desde el 25 de enero del 2016 hasta el 17 de diciembre del 2016
Fecha de Inicio de ejecución	25 de enero del 2016.
Fecha de terminación de contrato	17 de diciembre del 2016.
Prorroga	Se Prorroga el contrato por 1 mes y 27 días.
Adición	Se adiciona al contrato la suma de seis millones trescientos noventa y ocho mil doscientos sesenta y nueve pesos ($ 6.398.269) m/cte.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de treinta y cinco millones ciento treinta y cuatro mil trescientos cincuenta y cuatro pesos ($35.134.354) m/cte.

Forma de Pago	a.) Que al 30 de septiembre de 2016 se ha realizado al contratista pagos por la suma de veintiséis millones cuatrocientos noventa y un mil setenta y ocho pesos ($26.491.078) m/cte. b) la forma de pago del excedente se efectuará así: a) dos (2) pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2016 por valor de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos ($3.367.510) m/cte. cada uno., b) un (1) pago final correspondiente por valor de un millón novecientos ocho mil ($1.908.256) m/cte.
Obligaciones específicas del contrato	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.
Número y Fecha del Contrato	**N° 002507 del 27 de enero del 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 presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia Gestión Titulada y/o Complementaria, y 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: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, Promover la Interacción idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (inducción) y Promover la Interacción idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los

	contextos laboral y social (Tic).
Plazo de ejecución	Desde el 27 de enero del 2017 hasta el 19 de diciembre de 2017
Fecha de Inicio de ejecución	27 de enero del 2017
Fecha de terminación de contrato	19 de diciembre de 2017
Prorroga	Se Prorroga el contrato por 1 mes y 19 días.
Adición	Se adiciona al contrato un valor de cinco millones seiscientos sesenta y cinco mil doscientos setenta y cuatro pesos ($5.665.274) m/cte.
Terminación anticipada	El presente contrato tiene una terminación anticipada por mutuo acuerdo el día 19 de diciembre del 2017
Saldo reversado al SENA	Se reversa al SENA un valor de ciento quince mil seiscientos dieciocho pesos ($115.618) m/cte.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de treinta y seis millones ciento ochenta y ocho mil trecientos ochenta y dos pesos ($36.188.382) m/cte.
Forma de Pago	a.) un (1) primer pago por valor de quinientos setenta y ocho mil ochenta y nueve pesos ($578.089) m/cte., correspondiente al mes de enero de 2017. b.) cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a mayo de 2017, por valor de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos ($3.468.535) m/cte. cada uno. c.) un (1) pago correspondiente al mes de junio de 2017, por valor de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos ($3.468.535) m/cte. d.) un (1) pago correspondiente al mes de julio de 2017, por valor de dos millones trescientos doce mil trescientos cincuenta y siete pesos ($2.312.357) m/cte. e.) tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a octubre de 2017, por valor de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos ($3.468.535) m/cte., f.) un (1) pago correspondiente al mes de noviembre de 2017 por valor de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos ($3.468.535) m/cte., g.) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2017, por valor de dos millones ochenta y un mil ciento veintidós pesos ($2.081.122) m/cte.
Obligaciones específicas del contrato	1. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 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 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 mínimo 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.
Número y Fecha del Contrato	**N° 001898 del 23 de enero del 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 presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia Gestión Titulada y/o Complementaria, y 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: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (TIC), Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidad de la unidad administrativa, Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Inducción).
Plazo de ejecución	Desde el 23 de enero del 2018 hasta el 19 de diciembre del 2018.
Fecha de Inicio de ejecución	23 de enero del 2018
Fecha de terminación de contrato	19 de diciembre del 2018
Prorroga	Se Prorroga el contrato por 2 mes y 19 días.
Adición	Se realizó una adición por una suma de nueve millones ciento

	sesenta y nueve mil seiscientos cincuenta y un pesos ($ 9.169.651) m/cte.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de treinta y siete millones setecientos cincuenta mil trescientos setenta y nueve pesos ($37.750.379) m/cte.
	a) dos (2) pagos iguales quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos ($3.572.591) m/cte. cada uno. b) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2018, por valor de dos millones doscientos sesenta y dos mil seiscientos cuarenta y un pesos ($2.262.641) m/cte.
Obligaciones específicas del contrato	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 40201044, o la actualización ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056, y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente al 31 de julio de 2018. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o competencias establecidas y programadas. 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. Asimismo, 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 período de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según las normas de competencia que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que adelante el SENA para certificar habilidades pedagógicas. Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia. Cumplir oportunamente con la entrega de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. Cumplir con el manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
Número y Fecha del Contrato	**N° 001196 del 04 de febrero 2019.**
Objeto	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos 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 Administrativa, Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, sus sedes y organizaciones, así como actividades de

	capacitación o auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Las funciones incluyen orientar, participar, formular, ejecutar, realizar seguimiento y control de planes, programas y proyectos, desarrollando competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política institucional, incluyendo los procesos de calidad y mejoramiento continuo y las demandas de la población, en jornadas diurnas, nocturnas, de madrugada y fines de semana. Asimismo, desarrollar competencias relacionadas con la aplicación de tecnologías de la información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa, promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, fortalecer las competencias TIC y procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Plazo de ejecución	Desde el 04 de febrero del 2019 hasta el 20 de diciembre del 2019.
Fecha de Inicio de ejecución	04 de febrero del 2019
Fecha de terminación de contrato	20 de diciembre del 2019
Prorroga	Se Prorroga el contrato por 24 días.
Adición	Se realizó una adición por una suma de dos millones novecientos cuarenta y tres mil ochocientos cinco pesos ($2.943.805) m/cte.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de treinta y ocho millones veinticuatro mil ciento cincuenta y cinco pesos ($38.024.155) m/cte.
Forma de Pago	La forma de pago se realizará así: un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2019 por valor de tres millones trescientos once mil setecientos ochenta y un pesos ($3.311.781) m/cte.; cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a junio de 2019 por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos ($3.679.757) m/cte. cada uno; un (1) pago correspondiente al mes de julio de 2019 por valor de dos millones ochocientos veintiún mil ciento cuarenta y siete pesos ($2.821.147) m/cte.; cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2019 por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos ($3.679.757) m/cte. cada uno; y un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2019 por valor de dos millones cuatrocientos cincuenta y tres mil ciento setenta y un pesos ($2.453.171) m/cte.
Obligaciones específicas del contrato	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 período de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según las normas de competencia que aplica a la función de instructor, así como a los procesos que adelante el SENA para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplir oportunamente con la entrega de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplir con el 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 con la ejecución de la formación asignada para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.
Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR.1423659 del 03 de marzo del 2020.**
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 de ejecución	Desde el 03 de marzo de 2020 hasta el 16 de diciembre del 2020
Fecha de Inicio de ejecución	03 de marzo de 2020
Fecha de terminación de contrato	16 de diciembre del 2020
Prorroga 1	Se Prorroga el contrato por 7 días.
Adición 1	Se adiciona al contrato la suma de ochocientos ochenta y cuatro mil trescientos sesenta y ocho pesos ($884.368) m/cte.
Prorroga 2	Se Prorroga el contrato por 1 mes y 6 días.
Adición 2	Se adiciona al contrato la suma de cuatro millones seiscientos

	setenta y cuatro mil quinientos dieciocho pesos ($4.674.518) m/cte.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de treinta y cinco millones ochocientos ochenta mil ochenta y seis pesos ($35.880.086) m/cte.
Forma de Pago	a.) un (1) pago correspondiente al mes de marzo de 2020, por valor de tres millones quinientos treinta y siete mil cuatrocientos setenta y tres pesos ($3.537.473) m/cte.; b.) ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos ($3.790.150) m/cte., cada uno; c.) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2020, por valor de dos millones veintiún mil cuatrocientos trece pesos ($2.021.413) m/cte.
Obligaciones específicas del contrato	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 período de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según las normas de competencia que aplica a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplir oportunamente con la entrega de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplir con el 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 orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”.
Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR. 2216570 del 03 de febrero del 2021.**
Objeto	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos 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 Administrativa, Gestión

	Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, sus sedes y organizaciones, así como actividades de capacitación o auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, para orientar, participar, formular, ejecutar, hacer seguimiento y controlar planes, programas y proyectos, desarrollando competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política institucional, incluyendo el proceso de calidad y mejoramiento continuo y la demanda de la población, en jornadas diurnas, nocturnas, de madrugada y fines de semana.
Plazo de ejecución	Desde el 03 de febrero del 2021 hasta el 17 de diciembre del 2021.
Fecha de Inicio de ejecución	03 de febrero del 2021
Fecha de terminación de contrato	17 de diciembre del 2021
Prorroga	Se Prorroga el contrato por 15 días.
Adición	Se adiciona al contrato la suma de un millón novecientos cincuenta mil pesos ($1.950.000) m/cte.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta millones novecientos cincuenta mil pesos ($40.950.000) m/cte.
Forma de Pago	a.) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021, por valor de tres millones seiscientos cuarenta mil pesos ($3.640.000) m/cte.; b.) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de tres millones novecientos mil pesos ($3.900.000) m/cte., cada uno; c.) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de dos millones doscientos diez mil pesos ($2.210.000) m/cte.
Obligaciones específicas del contrato	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 período de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según las normas de competencia que aplica a la función de instructor, así como a los procesos que adelante el SENA para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplir oportunamente con la entrega de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7. Cumplir con el 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 con 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 orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.
Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR. 3356887 de 27 de 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 jornadas diurnas, nocturnas, de madrugada y fines de semana.
Plazo de ejecución	Desde el 01 de febrero del 2022 hasta el 30 de junio del 2022.
Fecha de Inicio de ejecución	01 de febrero del 2022
Fecha de terminación de contrato	30 de junio del 2022
Terminación anticipada por mutuo acuerdo	Se liquida el presente contrato por mutuo acuerdo el 30 de junio del 2022
Saldo reversado al SENA	Se liquida el presente contrato por mutuo acuerdo el 30 de junio del 2022.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de diecinueve millones setecientos Cincuenta mil Cincuenta pesos ($19.750.050) m/cte.
Forma de pago	a.) cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio del 2022, por un valor de tres millones novecientos cincuenta mil diez pesos ($3.950.010) m/cte.
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 la formación para desarrollar en los aprendices las

	competencias del programa. 5. Aplicar durante el período de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según las normas de competencia que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que adelante el SENA para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplir oportunamente con la entrega 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. Cumplir con el 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.
Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR. 4504049 de 01 de febrero de 2023.**
Objeto	"Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión 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 Formación Titulada y/o Formación 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 01 de febrero del 2023 hasta el 30 de junio del 2023
Fecha de Inicio de ejecución	01 de febrero del 2023
Fecha de terminación de contrato	30 de junio del 2023
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de veinte millones ciento cuarenta y cinco mil cincuenta pesos ($20.145.050) m/cte.
Forma de Pago	a) cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio de 2023, por un valor de cuatro millones veintinueve mil

	diez pesos ($4.029.010) m/cte.
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 la formación para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante el período de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según las normas de competencia que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que adelante el SENA para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplir oportunamente con la entrega 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. Cumplir con el 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.
Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR. 5190861 de 6 de julio de 2023**
Objeto	“Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión 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 Formación Titulada y/o Formación 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 06 de julio del 2023 hasta el 19 de diciembre del 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución	06 de julio del 2023
Fecha de Terminación de Contrato	19 de diciembre del 2023
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de veintidós millones veinticinco mil doscientos cincuenta y cinco pesos ($22.025.255) m/cte.
Forma de Pago	a) un (1) primer pago correspondiente al mes de julio de 2023, por valor de tres millones trescientos cincuenta y siete mil quinientos nueve pesos ($3.357.509) m/cte.; b) cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2023, por valor de cuatro millones veintinueve mil diez pesos ($4.029.010) m/cte., cada uno; c) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de dos millones quinientos cincuenta y un mil setecientos seis pesos ($2.551.706) m/cte.
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 la formación para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante el período de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según las normas de competencia que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que adelante el SENA para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplir oportunamente con la entrega 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. Cumplir con el 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.
Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR. 5864891 de 01 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 del 2024
Fecha de Terminación de Contrato	17 de diciembre del 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 veintiséis mil pesos ($47.185.926) m/cte.
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) 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 del contrato	1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la Formación Profesional Integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las coordinaciones académicas en el marco del calendario académico y el desarrollo curricular. 2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones

	que se presenten en el proceso de formación. 3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos e inasistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA Plus e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5. Informar a la Coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIA Plus para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. 6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. 10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica y proyectos de cooperación nacional e internacional programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones. 11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la formación profesional del Centro, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y cumpliendo las exigencias de calidad para los registros calificados de los programas de formación en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. 14. Aplicar

	los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según las Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. 15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación.
Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR. 7424802 del 10 de febrero del 2025.**
Objeto	"Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión 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 Formación Titulada y/o Formación 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 14 de febrero del 2025 hasta el 23 de diciembre del 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución	14 de febrero del 2025
Fecha de Terminación de Contrato	23 de diciembre del 2025
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta pesos ($47.528.280) m/cte.
Forma de Pago	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta pesos ($47.528.280) m/cte.; a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de tres millones doscientos diecinueve mil seiscientos cincuenta y ocho pesos ($3.219.658) m/cte.; b) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos ($4.599.511) m/cte., cada uno; c) un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de dos millones novecientos trece mil veintitrés pesos ($2.913.023) m/cte.
Obligaciones específicas del contrato	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 relacionados 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), cumpliendo con la normativa de la entidad y los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y la 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 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.
Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR.8991068 de 21 de enero de 2026**
Objeto	Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.
Plazo de ejecución	Desde el 02 de febrero del 2023 hasta el 06 de julio del 2026.
Fecha de Inicio de Ejecución	02 de febrero del 2023
Fecha de Terminación de Contrato	06 de julio del 2026
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de veinticuatro millones seiscientos treinta y cuatro mil novecientos noventa y siete pesos ($24.634.997) m/cte.
Forma de Pago	a) cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026, cada uno por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos m/cte. ($4.737.499). b) un (1) pago final, proporcional al mes de julio de 2026, por valor de novecientos cuarenta y siete mil quinientos doce pesos m/cte. ($947.512).
Obligaciones específicas del contrato	1. Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. 2. Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada. 3. Presentar y entregar los productos pactados

	en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas. 4. Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera. 5. Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. 6. Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación. 7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. 8. Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. 9. Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo. 10. Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos. 11. Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. 12. Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes. 13. Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato. 14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. 15. Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción. 16. Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. 17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. 18. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y

	disponibilidad al cierre de cada actividad. 19. Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación. 20. Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables. 21. Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique. 22. Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación. 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación. 25. Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) y se emite de conformidad con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA.

El presente documento se suscribe en Bogotá D.C. a los 22 días del mes de junio de 2026.

Firmado digitalmente por Miguel Angel Ruiz Bohorquez
Fecha: 2026.06.22 13:15:15 -05'00'

Miguel Ángel Ruiz Bohórquez
Subdirector (E)
Centro de Gestión Administrativa

Revisó: Paola Patricia Carbonell Escorcia – Cargo: Coordinadora Grupo de apoyo Intercentros CGA-CFAFC
Elaboró: Deisy Jurany Tellez Suárez - Cargo: *Grupo de Apoyo Administrativo CGA*

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MUÑOZ CASTILLO SANDRA CRISTINA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	37123131
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	1710 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de diciembre de 2013
FECHA DE INICIO:	03 de enero de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($36,000,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($36,000,000)
VALOR HONORARIOS	SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($6,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
PORCENTAJE DE AVANCE:	66 %
SUPERVISOR:	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR Y ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y MESA DE AYUDA QUE INCORPORE CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS A LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES, EN EL USO Y CULTURA DE SOFTWARE LIBRE, DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1210200-328-2013.

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de junio de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

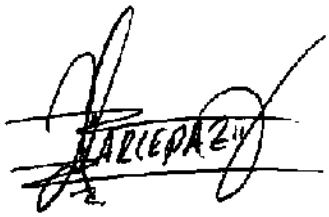
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MUÑOZ CASTILLO SANDRA CRISTINA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	37123131
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	1710 de 2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de diciembre de 2013
FECHA DE INICIO:	03 de enero de 2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($36,000,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($36,000,000)
VALOR HONORARIOS	SEIS MILLONES PESOS M/CTE. ($6,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	6 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
PORCENTAJE DE AVANCE:	66 %
SUPERVISOR:	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR Y ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y MESA DE AYUDA QUE INCORPORE CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS A LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LAS ENTIDADES DISTRITALES, EN EL USO Y CULTURA DE SOFTWARE LIBRE, DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1210200-328-2013.
OBLIGACIONES	

1. ENTREGAR CRONOGRAMA DE TRABAJO AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR/A DEL CONTRATO.
2. COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS TAREAS Y CRONOGRAMAS DEL PERSONAL QUE CONFORMAN EL PROYECTO.
3. PRESENTAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN TÉCNICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA DEL CONVENIO, REQUERIDOS POR LA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y AQUELLOS QUE DEMANDE EL SUPERVISOR DEL CONVENIO.
4. EVALUAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELACIONADA CON EL CONVENIO (MANUALES LIBREOFFICE Y DEMÁS).
5. PRESENTAR AL COMITÉ TÉCNICO LAS PROPUESTAS DE ORGANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA NECESARIA PARA REALIZAR LAS JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN.
6. PROGRAMAR REUNIONES PERIÓDICAS DE CONTROL CON LOS TUTORES Y EL EQUIPO DE SOPORTE TÉCNICO.
7. PLANEAR Y COORDINAR DIEZ (10) CONFERENCIAS MAGISTRALES SOBRE LA CULTURA Y USO DE HERRAMIENTAS BASADAS EN SOFTWARE LIBRE.
8. REALIZAR EL CONTROL DE LA ASISTENCIA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS EN CADA UNA DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES.
9. DAR ALERTAS TEMPRANAS SOBRE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS A LAS OBLIGACIONES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 1210200-328-2013.
10. DOCUMENTAR EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL O DE CONOCIMIENTO (WIKIS, REPOSITORIOS DE CÓDIGO, SISTEMAS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS, ENTRE OTROS) TODA AQUELLA INFORMACIÓN QUE SE HAYA DESARROLLADO EN VIRTUD DEL OBJETO CONTRACTUAL.
11. PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES QUE SE CONVOQUEN EN RELACIÓN CON LOS TEMAS DEL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
12. REALIZAR Y ENTREGAR LOS INFORMES TÉCNICOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 16 de junio de 2014

EL ING. JIMMY ROSAS
NIT. 75105012-3

HACE CONSTAR QUE:

Sandra Cristina Muñoz Castillo identificada con cédula de ciudadanía Nº. 37.123.131 de Ipiales ha laborado en nuestra firma como contratista durante cinco (5) años realizando las actividades de recolección de requerimientos de software, modelamiento de casos de uso, programación de software, documentación y soporte técnico. Desde el 05 de enero del 2010 al 15 de noviembre del 2015.

Se expide en El Espinal Tolima., a los 17 días del mes de Noviembre de 2016.



ING. JIMMY ROSAS
C.C. 75101012

ingerocas@gmail.com
Cel: 3127519669
Cra. 9ª # 20 – 39 Espinal Tolima

Ing. Civil – UNAL
Esp. Estructuras – UNAL
Esp. Gerencia de Proyectos - UT

Servidesarrollo Ltda.

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

Certificamos que el (la) señor(a) SANDRA CRISTINA MUNOZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No: 37123131 de Ipiales, ha prestado sus servicios a través de nuestra empresa en:

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD en el (los) periodo(s):

Actualmente tiene un contrato vigente a término indefinido desde el 3. Ene. 2011, desempeñándose como AUX. ADMINISTRATIVO.

Ultimo salario básico mensual de $ 1,468,518.00 pesos mcte.

Se expide en Bogotá D.C., el Viernes 19 de Abril de 2013, a solicitud del(a) interesado(a).

Cordialmente,

Servidesarrollo Ltda
NIT 800 140 300 7

ANGELA JIMENA PINZON TORRES
Jefe de Administración de Clientes
NIT. 800140300 – 7

ISO 9001
icontec internacional
Código Nº 2471-1

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

Certificamos que el (la) señor(a) SANDRA CRISTINA MUNOZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No: 37123131 de Ipiales, ha prestado sus servicios como trabajador en misión a través de nuestra empresa en:

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD en el (los) periodo(s):

Desde el 25. Nov. 2009 al 24. Nov. 2010 desempeñándose como ASISTENTE ADMINISTRATIVA con un contrato por obra o labor.

Se expide en Bogotá D.C., el Viernes 19 de Abril de 2013, a solicitud del(a) interesado(a).

Cordialmente,

ANGELA JIMENA PINZON TORRES
Jefe de Administración de Clientes
NIT. 860051638 – 7

Cll. 42A No. 9 –63. PBX: 2858803 Fax. 2871716 – A.A. 57072
Bogotá, D.C – Página Web: www.servimos.com.co
Email: consultenos@servimos.com.co

ISO 9001
icontec internacional
Código Nº 2470-1

IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

EL SUSCRITO OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

C E R T I F I C A Q U E:

La señora **SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.37.123.131 de Ipiales, prestó sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente.

El objeto del contrato consistía en: realizar actividades de sistematización, digitación, cruce y análisis de la información, elaboración de ejecución semanales y mensuales; asistencia y apoyo a la coordinación de las labores del Profesional Departamental en cuanto a mantener las bases de datos actualizadas en cada departamento con la respectiva aprobación del Asesor de Gestión de información del ministerio de Protección Social.

SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO inició actividades el 23 de Abril de 2008 y finalizó las mismas el 18 de Septiembre de 2008.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de Octubre de dos mil ocho (2008), en la ciudad de Bogotá.

SANTIAGO PAZ
Oficial de Administración de Recursos
Misión OIM-Colombia

EC/

Misión en Colombia
Carrera 14 NO. 93B-46 • Edificio Chicó 94
Bogotá, Colombia
Teléfono: (571) 622 7774 • Fax: (571) 622 3417 • E-mail: IOMBogotaOPS@iom.int
Internet: http://www.iom.int