CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**52.163.885** 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:

Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR.8218052- 20 de Agosto del 2025.**
Objeto	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de acuerdo con las competencias requeridas en cada uno de los programas ofertados de formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones.
Plazo de ejecución	**Tres (03) meses y Veinticinco (25) días.**
Fecha de Inicio de ejecución	**21 de Agosto del 2025.**
Fecha de terminación de contrato	**17 de Diciembre del 2025.**
Valor	Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS ($18.091.410).
Obligaciones específicas del contrato	1.Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 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 módulos en los 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 específicas establecidas en cada programa de

	formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos –Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7.Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes

	al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 13.Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR.9017412-26 de Enero del 2026.**
Objeto	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas ofertados para formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes y/o ambientes dispuestos en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones.
Plazo de ejecución	**Siete (07) meses y Dieciséis (16) días.**
Fecha de Inicio de ejecución	**02 de Febrero del 2026.**
Fecha de terminación de contrato	**18 de Septiembre del 2026 (En ejecución)**
Valor	El valor total para el contrato es la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($ 36.004.977).
Forma de Pago	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026, por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos ($ 4.737.497) cada uno. b) Un pago correspondiente al mes de septiembre de 2026, por valor de Dos Millones Ochocientos Cuarenta y Dos Mil Cuatrocientos Noventa y Ocho pesos ($ 2.842.498).
Obligaciones específicas del contrato	1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 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 módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Orientar la formación de acuerdo con el área de desempeño para la cual sea designado, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación, igualmente deberá sujetarse a las guías y/o procedimientos del proceso de la gestión de formación profesional integral de la entidad. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia

	metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – asociar a los aprendices a las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, registro de inasistencias, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes, actas de cierre, actas de equipo ejecutor, planes de mejoramiento y demás formatos que apliquen) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de los procesos realizados a los aprendices a quienes orienta Formación Profesional Integral, dentro de los plazos proyectados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los productos, informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Activar oportunamente el protocolo ruta de atención para la prevención de la deserción de aprendices, de acuerdo con lo establecido en la plataforma compromiso GFPI-PR-001.13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá reportar las novedades que se presenten con los bienes, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o

	interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 14. Para la formación virtual en todos los niveles, 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 la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional. De acuerdo con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014.15. El contratista deberá hacer uso de los formatos que se encuentran en la plataforma compromiso en la ejecución de la formación profesional integral. 16. Atender oportunamente las comunicaciones a través de los canales institucionales. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA. El presente documento se suscribe en Bogotá D.C el 05 de mayo del 2026.

Firmado digitalmente por SILVA BELTRAN LINA SAMARIS

Lina Samaris Silva Beltrán
Subdirectora (E)
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dian Alexandra Rodríguez Siachoque
Cargo: Apoyo Administrativo GAAICS
Reviso: Mónica Cuadros Sierra
Cargo: Coordinadora GAAICS

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -
NIT: 860.512.780-4

C E R T I F I C A :

Que el señor (a) **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadania numero **52,163,885**:

1. Mediante resolucion número **15723** de fecha 2026-07-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2026-08-14** hasta el **2026-12-20**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir

sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

2. Mediante resolucion número **15723** de fecha 2026-07-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2026-08-14** hasta el **2026-12-20**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.

- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

3. Mediante resolucion número **4821** de fecha 2026-02-03 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2026-02-05** hasta el **2026-06-09**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

4. Mediante resolucion número **4148** de fecha 2025-01-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2025-02-03** hasta el **2025-12-22**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE

NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
  - Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico vigente y lineamientos institucionales.
  - Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los

lineamientos institucionales.
- Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso.
- Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas (formación integral, investigación, innovación tecnológica, desarrollo regional, inclusión, participación y cooperación e internacionalización) de la Unad.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
- Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipología, y estrategia pedagógica y didáctica.
- Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0.
- Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

5. Mediante resolucion número **14383** de fecha 2024-08-16 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2024-08-21** hasta el **2024-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.

- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico vigente y lineamientos institucionales.
- 2. Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los lineamientos institucionales.
- 3. Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 5. Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso
- 6. Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas(formación integral, investigación, innovación tecnologica, desarrollo regional, inclusión, participación y coooperación e internacionalización) de la Unad.
- 7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
- 8. Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipologìa, y

estrategia pedagógica y didáctica.
- 9. Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- 10. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- 11. Realizar en el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0
- 12. Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- 13. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 14. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

6. Mediante resolucion número **1778** de fecha 2024-02-05 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2024-02-08** hasta el **2024-06-12**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.

- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico vigente y lineamientos institucionales.
- 2. Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los lineamientos institucionales.
- 3. Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 5. Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso
- 6. Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas(formación integral, investigación, innovación tecnologica, desarrollo regional, inclusión, participación y coooperación e internacionalización) de la Unad.
- 7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
- 8. Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipologìa, y estrategia pedagógica y didáctica.
- 9. Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- 10. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- 11. Realizar en el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0
- 12. Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- 13. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 14. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

7. Mediante resolucion número **12139** de fecha 2023-08-16 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2023-08-17** hasta el **2023-12-20**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación

académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico vigente y lineamientos institucionales.
- 2. Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los lineamientos institucionales.
- 3. Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 5. Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso
- 6. Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas(formación integral, investigación, innovación tecnologica, desarrollo regional, inclusión, participación y coooperación e internacionalización) de la Unad.
- 7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
- 8. Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipologìa, y estrategia pedagógica y didáctica.
- 9. Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- 10. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- 11. Realizar en el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0
- 12. Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- 13. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 14. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

8. Mediante resolucion número **3462** de fecha 2023-02-08 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2023-02-09** hasta el **2023-06-11**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.

- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico vigente y lineamientos institucionales.
- 2. Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los lineamientos institucionales.
- 3. Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 5. Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso
- 6. Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas(formación integral, investigación, innovación tecnologica, desarrollo regional, inclusión, participación y coooperación e internacionalización) de la Unad.
- 7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
- 8. Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipologìa, y

estrategia pedagógica y didáctica.

- 9. Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- 10. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- 11. Realizar en el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0
- 12. Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- 13. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 14. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

9. Mediante resolucion número **12884** de fecha 2022-08-18 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2022-08-22** hasta el **2022-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.

- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico vigente y lineamientos institucionales.
- 2. Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los lineamientos institucionales.
- 3. Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 5. Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso
- 6. Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas(formación integral, investigación, innovación tecnologica, desarrollo regional, inclusión, participación y coooperación e internacionalización) de la Unad.
- 7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
- 8. Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipologìa, y estrategia pedagógica y didáctica.
- 9. Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- 10. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- 11. Realizar en el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0
- 12. Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- 13. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 14. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

10. Mediante resolucion número **5311** de fecha 2022-03-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2022-03-22** hasta el **2022-07-22**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

11. Mediante resolucion número **18132** de fecha 2021-10-25 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2021-10-25** hasta el **2022-02-26**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.

- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 20. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, evaluación y acreditación académica y tecnológica del curso de acuerdo con el calendario académico nacional vigente.
- 2. Diseñar y actualizar el curso académico en correspondencia con las intencionalidades formativas del programa y los lineamientos institucionales.
- 3. Actualizar los contenidos y recursos académicos, en coherencia con la estrategia de aprendizaje haciendo uso de los recursos institucionales y teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la curaduría de contenidos.
- 4. Dinamizar la red de curso y participar en la red académica a la que pertenece.
- 5. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo, así como la promoción académica.
- 6. Diseñar, implementar y monitorear la agenda de acompañamiento docente de acuerdo con la tipología de curso.
- 7. Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos del trabajo colaborativo en el curso académico.
- 8. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del componente práctico del curso.
- 9. Dinamizar en el curso académico estrategias que posibiliten la internacionalización del currículo, la formación investigativa, el desarrollo regional y la proyección comunitaria.
- 10. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados

con el proceso formativo del estudiante.
- 11. Realizar la evaluación integral del curso y proponer acciones de mejoramiento.
- 12. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol.
- 13. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados.

ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL

Durante los periodos academicos de vinculación tenia la siguiente asignación académica:

TUTORIA

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2021	2021 II PERIODO 16-05	100500	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION
2021	2021 II PERIODO 16-05	103002	ADMINISTRACION Y CONTROL DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
2021	2021 II PERIODO 16-05	126012	PROSPECTIVA DEL MARKETING
2021	2021 II PERIODO 16-05	206045	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
2022	2022 I PERIODO 16-02	105015	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
2022	2022 II PERIODO 16-04	102019	TEORIAS CONTEMPORANEAS DE ADMINISTRACION
2022	2022 II PERIODO 16-04	126017	INTRAEMPRENDIMIENTO E INNOVACION SOCIAL
2023	2023 I PERIODO 16-01	120002	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
2023	2023 I PERIODO 16-01	126017	INTRAEMPRENDIMIENTO E INNOVACION SOCIAL
2023	2023 I PERIODO 16-01	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2023	2023 II PERIODO 16-04	120002	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
2023	2023 II PERIODO 16-04	126017	INTRAEMPRENDIMIENTO E INNOVACION SOCIAL
2023	2023 II PERIODO 16-04	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2024	2024 I PERIODO 16-01	102577559	GERENCIA ESTRATÉGICA RESPONSABLE
2024	2024 I PERIODO 16-01	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2024	2024 I PERIODO 16-01	102667597	LEGISLACION ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
2024	2024 II PERIODO 16-04	112001	FUNDAMENTOS EN GESTION INTEGRAL
2024	2024 II PERIODO 16-04	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2024	2024 II PERIODO 16-04	102667597	LEGISLACION ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
2025	2025 I PERIODO 16-01	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2025	2025 I PERIODO 16-01	102667597	LEGISLACION ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
2025	2025 II PERIODO 16-04	105015	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
2025	2025 II PERIODO 16-04	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2026	2026 I PERIODO 16-01	105015	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
2026	2026 II PERIODO 16-04	105015	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE CURSO

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2021	2021 II PERIODO 16-05	100500	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION
2021	2021 II PERIODO 16-05	103002	ADMINISTRACION Y CONTROL DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES
2021	2021 II PERIODO 16-05	126012	PROSPECTIVA DEL MARKETING
2021	2021 II PERIODO 16-05	206045	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

2022	2022 II PERIODO 16-04	126017	INTRAEMPRENDIMIENTO E INNOVACION SOCIAL
2023	2023 I PERIODO 16-01	126017	INTRAEMPRENDIMIENTO E INNOVACION SOCIAL
2023	2023 I PERIODO 16-01	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2023	2023 II PERIODO 16-04	126017	INTRAEMPRENDIMIENTO E INNOVACION SOCIAL
2023	2023 II PERIODO 16-04	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2024	2024 I PERIODO 16-01	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2024	2024 I PERIODO 16-01	102667597	LEGISLACION ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
2024	2024 II PERIODO 16-04	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2024	2024 II PERIODO 16-04	102667597	LEGISLACION ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
2025	2025 I PERIODO 16-01	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO
2025	2025 I PERIODO 16-01	102667597	LEGISLACION ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
2025	2025 II PERIODO 16-04	102667596	FUNDAMENTOS DEL SECTOR SOLIDARIO

ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

VIGENCIA	PERIODO	ACTIVIDAD
2021	2021 II PERIODO 16-05	HOMOLOGACIONES
2021	2021 II PERIODO 16-05	DIRECTOR TRABAJO DE GRADO - ESPECIALIZACION
2022	2022 II PERIODO 16-04	JURADO DE TRABAJO DE GRADO
2022	2022 II PERIODO 16-04	HOMOLOGACIONES
2022	2022 II PERIODO 16-04	DIRECTOR TRABAJO DE GRADO - MAESTRIA
2024	2024 I PERIODO 16-01	DISEÑO OVAS
2025	2025 I PERIODO 16-01	DOCENTE APOYO ACADEMICO PROGRAMA GRANDE
2025	2025 I PERIODO COMPLEMENTARIO 8-03	DOCENTE APOYO ACADEMICO PROGRAMA GRANDE
2025	2025 II PERIODO 16-04	DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
2026	2026 II PERIODO 16-04	INVESTIGADOR PRINCIPAL CI

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 15 dias del mes de septiembre de 2026, a solicitud del interesado.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano https://thumano.unad.edu.co, Validez certificación laboral.

Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co

Certificación No. 046

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.163.885** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.34564207**
Objeto:	Prestar con plena autonomía los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades del programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA en las áreas asociadas a la red de conocimiento del programa RECURSOS HUMANOS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es Nueve (9) meses y Veintiún (21) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2023
Termino de Ejecución:	El tiempo real ejecutado es de Dos (2) meses y Once (11) días.
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS (39.602.690) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento “Ejecución de la Formación Profesional integral” velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de “TODOS” los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC’S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los Veinte (20) días del mes de abril de 2023.

FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03

Certificación No. 065

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.163.885** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3311743**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades de la coordinación académica de formación ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA en las áreas asociadas a la red de conocimiento del programa RECURSOS HUMANOS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la Vigencia 2022.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y Siete (7) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución:	2 de febrero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	9 de diciembre de 2022
Termino de Ejecución:	El tiempo real ejecutado es de Nueve (9) meses.
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS (41.041.000) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades

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

del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento “Ejecución de la Formación Profesional integral” velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de “TODOS” los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC’S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los Dos (02) días del mes de noviembre de 2022.



CARLOS SALGAR RAMIREZ
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G 03

Certificación No. 056

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.163.885** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **PSP-CMC-CIDE-101-2021**

Objeto: Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato es de Nueve (9) meses y Veintisiete (27) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 16 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio de Ejecución: 3 de febrero de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de noviembre de 2021

Valor total del contrato: El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($38.480.000) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades

del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento “Ejecución de la Formación Profesional integral” velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de “TODOS” los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC’S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los Quince (15) días del mes de abril de 2021.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G 03

Certificación No. 504

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52163885** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CTO-25-9232-114-2020 del 30 de enero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses, Tres (3) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	3 de febrero de 2020
Fecha de Terminación de Contrato:	11 de diciembre de 2020
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de TREINTA NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS **($39.038.545)m/cte.**
ADICIÓN Y/O PRORROGA:	Tiempo real ejecutado de Adición fue de Nueve (9) días.

VALOR TOTAL DE ADICIÓN: El valor de Adición se fijó por la suma de **UN MILLÓN CIENTOTREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045)**

Término de Ejecución: Tiempo real ejecutado fue de Diez (10) meses, doce (12) días.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a

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

paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de 2020.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Cristian Tovar
Cargo: Apoyo administrativo

Certificación No. 183

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.163.885**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **327 del 29 de enero de 2019**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Articulación y Complementaria de la red de conocimiento en Gestión Administrativa y Financiera en el área de ADMINISTRACION y afines, así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2019.

Fecha de Inicio de Ejecución: 29 de enero de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 29 de noviembre de 2019

Término de Ejecución: Tiempo real ejecutado es de Diez (10) meses.

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

Valor total del contrato: El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS ($36.797.570) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" desde la planeación de la Formación hasta la certificación de los aprendices del programa de Articulación con la Educación Media. C). Entregar en medio impreso los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f).Verificar y actualizar en forma permanente, los datos básicos de los aprendices, reportar los listados de aprendices para pre-certificar y gestionar de manera directa con los aprendices la validación de datos para la generación de la correspondiente certificación. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia " ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS , 240201044 o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se

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

encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. Q). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. R). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Tres (3) días del mes septiembre de 2021.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03

Certificación No. 038

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52163885** de **BOGOTA**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, El siguiente contrato 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:	**162480 del 18 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Articulación y Complementaria de la red de conocimiento en Gestión Administrativa y Financiera en el área de ADMINISTRACION y afines, así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Plazo de ejecución:	El término pactado fue de Diez (10) meses y Diecinueve (19) días, a partir de la fecha de Inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	26 de enero de 2018
Terminación de Ejecución:	14 de diciembre de 2018
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS ($37.988.550) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" desde la planeación de la Formación hasta la certificación de los aprendices del programa de Articulación con la Educación Media. C). Entregar en medio impreso los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f).Verificar y actualizar en forma permanente, los datos básicos de los aprendices, reportar los listados de aprendices para pre-certificar y gestionar de manera directa con los aprendices la validación de datos para la generación de la correspondiente certificación. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia " ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS , 240201044 o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. Q). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. R). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días del mes de abril de 2018.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Proyectó: Geraldine Tunjo Diaz.
Apoyo Secretaria Contratista.

ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
Calle 13 No. 10-63, Soacha – PBX (571) 5461500 EXT.18002
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

CONSTANCIA No. 14 – 17

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA - TEINCO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 52.163.885** de **Bogotá D.C.,** se encuentra vinculada con la institución de acuerdo con la siguiente información:

Tipo de contrato:	*Término Fijo inferior a un año*
Vigencia:	02 de febrero de 2017 al 31 de mayo de 2017
Cargo:	Docente Medio Tiempo
Asignaturas:	Seminario de gestión Empresarial, Fundamentos de Mercadeo, Modelo de Gestión, Administración Financiera y Gerencia de proyectó.
Salario:	$ 1.065.375 M/L.

La presente se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

Ernesto Parra Herrera
c.c. Archivo
Leidy M.

SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **52163885** de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	**1626 del 10 de febrero de 2017**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Articulación y Complementaria en el área de ADMINISTRACIÓN, Afines y así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de Nueve (9) meses y Veintiocho (28) días sin exceder la presente vigencia presupuestal, a partir del inicio del contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Treinta y Cuatro Millones Cuatrocientos Cincuenta y Cuatro Mil Ciento Catorce Pesos Moneda Corriente ($34.454.114).

Que de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor, el objeto del contrato 1626 de 2017 se está ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Soacha – Cundinamarca, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA a los Tres (3) días del mes de mayo de 2017.

ROBERTO PRIETO LADINO

Proyectó: Leonelly Rojas Benitez (certicontratistas@gmail.com)
Cargo: Secretaria

ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 Certificado No. GP-CER339688

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

CÓDIGO DE IMPRESIÓN



LA COORDINADORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD -

CERTIFICA:

Que el(a) contratista ***SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***52163885*** *presto(a) sus servicios mediante la siguiente orden:*

CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION SERV. PROFESIONALES No. CON-2017-000186

OBJETO: *DIRIGIR Y/O COORDINAR EL DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN EN LA MODALIDAD VIRTUAL Y PRESENCIAL, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL, SEGÚN NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, DIRIGIDA A SUS FUNCIONARIOS, Y EFECTUAR EL RESPECTIVO DESPLIEGUE LOGÍSTICO A NIVEL NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y DE SOCIALIZACIÓN CON LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE TIERRAS RURALES Y CATASTRO MULTIPROPÓSITO, PARA LA EJECUCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 628 DE 2017 SUSCRITO EL 04 DE AGOSTO DE 2017, ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD.*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *A partir del* ***10 de octubre de 2017*** *y hasta el* ***31 de diciembre de 2017.***

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
El contratista se obliga para con la UNAD a:

1) *El contratista deberá acreditar su afiliación vigente a cualquier sistema de prestación de servicios de salud y pensión.*

2) *Presentar informe mensual acerca del desarrollo del contrato.*

3) *Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.*

4) *Las demás inherentes al contrato y que se encuentran establecidas en los términos de Referencia.*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. *Poner a disposición de la UNAD toda su capacidad profesional, experiencia, conocimientos, documentación, materiales y herramientas requeridas para lograr el cumplimiento del objeto del Contrato Interadministrativo No. 628 de 2017 suscrito el 04 de agosto de 2017.*

2. *Liderar (dirigir y coordinar) la implementación, ejecución y desarrollo de las actividades correspondientes al Contrato Interadministrativo Nº 628 de 2017 celebrado entre la UNAD y la Superintendencia de Notariado y Registro, atendiendo el objeto, alcance y contenido del mismo, de acuerdo con la descripción, especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en la propuesta presentada por la UNAD, así como en los Anexos Técnicos.*

3. *Presentar y ajustar cuando se requiera, el plan de trabajo y cronograma de actividades que debe entregar la UNAD a la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con lo señalado en el Contrato Interadministrativo No 628 de 2017, previa aprobación de la Supervisión de la UNAD, para posterior aprobación por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro*

4. *Cumplir con las estrategias de divulgación y actividades de transferencia de resultados según el objeto del Contrato Interadministrativo No. 628 de 2017.*

5. *Presentar los informes que den cuenta de la ejecución del Contrato Interadministrativo No 628 de 2017 y de los que den el alcance a dicha ejecución conforme a lo indicado en los Anexos Técnicos, que forman parte de los Estudios Previos del mismo, en la forma y tiempo establecidos por la UNAD.*

6. *Liderar y revisar los contenidos académicos de cada una de las temáticas establecidas y la preparación del material académico y pedagógico de apoyo que utilizarán los funcionarios durante el proceso de formación.*

7. *Verificar la idoneidad y cumplimiento de estándares de la plataforma tecnológica, el diseño instruccional, la estructuración, digitalización y modelamiento de los dos diplomados y el curso.*

8. *Elaborar y/o garantizar que todos los entregables requeridos en cada una de las etapas del proyecto, cuenten con un alto nivel de calidad, de conformidad con la normatividad aplicable de Superintendencia de Notariado y Registro*

9. *Realizar el seguimiento a cada una de las fases contempladas en el plan de trabajo del proyecto, asegurando mecanismos de control para el cumplimiento del objeto contractual del Contrato Interadministrativo No. 628 de 2017.*

10. *Liderar el equipo vinculado para la realización del proyecto.*

11. *Realizar el seguimiento y verificación de las actividades a desarrollar por parte del Componente Pedagógico, en cumplimiento del Contrato Interadministrativo No 628 de 2017 y generar los correctivos y las alertas a que haya lugar.*

12. *Realizar el seguimiento y verificación de las actividades a desarrollar por parte del Componente Administrativo, en cumplimiento del Contrato Interadministrativo No 628 de 2017 y generar los correctivos y las alertas a que haya lugar.*

13. *Verificar que antes de dictar los cursos, se tenga la infraestructura requerida a nivel de equipos, red y la conectividad a internet, e informar a la UNAD sobre cualquier novedad al respecto y/o hacer las solicitudes a que haya lugar en término perentorio y con anterioridad al inicio de la actividad correspondiente.*

14. *Informar, con alcance a la supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro y de la UNAD, sobre las alertas tempranas relacionadas con la participación de los servidores y verificar si estos culminan los estudios.*

15. *Emitir los informes de seguimiento académico a los beneficiarios.*

16. *Atender, informar y dar respuesta oportuna a las sugerencias y requerimientos que presente la UNAD y la supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro, en todo lo que tiene que ver con el objeto del Contrato Interadministrativo No 628 de 2017, incluyendo los contenidos que se dictarán a los funcionarios, relacionados con la temática del curso inicial, sin modificar el nivel del curso programado dentro de los plazos establecidos dentro del Cronograma de ejecución del Contrato contenidos en los Anexos Técnicos.*

17. *Liderar, gestionar y verificar, que se dicten los cursos, a la cantidad de personas establecidas en las metas indicadas en los Anexos Técnicos, cumpliendo con el cronograma establecido.*

18. *Incluir dentro del portafolio de los cursos, un documento con la propuesta de las actividades prácticas a desarrollar por curso, en la que se describan objetivo, alcance, metodología, medios y/o recursos a utilizar, medio de entrega y/o visibilización.*

19. *Garantizar que todos y cada uno de los instructores, tutores y consejeros acredite nivel de educación y/o formación técnica, tecnológica y/o profesional en el área específica, y cuenten con la experiencia en docencia, o desarrollo de proyectos sociales que garanticen la idoneidad y suficiencia pedagógica para la formación de los servidores(as) y colaboradores(as) de todos los sectores de la Administración Distrital y todos los asistentes.*

20. *Desarrollar actividades y gestiones, así como elaborar documentos e informes entre otros, en forma coordinada con el recurso humano y el cooperante asignado para la ejecución del Contrato Interadministrativo Nº 628 de 2017, de acuerdo con los lineamientos que se determinen por parte de la UNAD, y de conformidad con lo establecido en el contrato, así como en los Anexos Técnicos, y en los demás documentos que hacen parte del contrato interadministrativo.*

21. *Elaborar y presentar los documentos e informes en la forma y tiempo que señale el Contrato Interadministrativo Nº 628 de 2017, así como los que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro y la UNAD, en relación con el desarrollo del mismo. Lo anterior revisando los insumos proyectados por los profesionales y el equipo humano vinculado a la ejecución y del cooperante que se designe para la implementación del contrato.*

22. *Estudiar, revisar y conceptuar sobre temas puestos a su consideración por parte de la UNAD, y generar las correspondientes recomendaciones al respecto.*

23. *Asistir a las reuniones a las que sea convocado, dentro y fuera de la UNAD y hacer presencia en donde sea le requiera para el desarrollo del Contrato Interadministrativo No 628 de 2017, celebrado entre la UNAD y la Superintendencia de Notariado y Registro*

24. *Elaborar actas de comités y reuniones adelantadas en la ejecución, y verificar que se suscriban, como constancia de la información presentada y de lo acordado en las mismas.*

25. *Entregar oportunamente los informes y soportes que requiera la Supervisión Técnica de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales de la UNAD.*

26. *Verificar que se elaboren y se entreguen las certificaciones que correspondan en forma oportuna, es decir, en el plazo pactado, a los participantes que cumplan con los requisitos determinados para cada uno de los cursos, que se aprueben mediante la evaluación definida por el aliado de capacitación, así como por parte de la UNAD y de la supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro Lo anterior generando las evidencias que permitan verificar la entrega efectiva al destinatario.*

27. *Realizar todas las gestiones tendientes a la liquidación del Contrato Interadministrativo Nº 628 de 2017 suscrito por la UNAD, en el que actuó como Director del Proyecto.*

28. *Mantener actualizada, la información del Contrato Interadministrativo No. 628 de 2017, celebrado entre la UNAD y la Superintendencia de Notariado y Registro, que permita brindar en el momento que se requiera búsqueda oportuna, clara y detallada de la ejecución del mismo, así como la solicitada por los órganos de control en el momento que lo requieran y las otras dependencias de la Universidad,*

observando los lineamientos en gestión documental entregados por la UNAD y la Superintendencia de Notariado y Registro para el proyecto.

29. *Responder por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo, para preservar el patrimonio institucional.*

30. *El contratista se compromete a no divulgar la información que le sea suministrada o que obtenga en desarrollo del contrato que celebre con la UNAD, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad. Esta obligación se hará extensible a personas con cualquier tipo de vinculación laboral o familiar con el contratista. Esta obligación se prolongará incluso hasta una (1) año después de finalizado el contrato.*

31. *Atender las observaciones que se presenten por la Supervisión del Contrato Interadministrativo No. 628 de 2017, y tomar los correctivos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del mismo.*

32. *Acatar las normas, los procedimientos, lineamientos e instrucciones que le señale la UNAD, para el cumplimiento de sus obligaciones.*

33. *Las demás actividades que se relacionen con el objeto del contrato y las que al respecto, le sean asignadas por la UNAD y por el Supervisor designado por parte de esta.*

VALOR DEL CONTRATO: *SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL ($.**7.500.000**.oo).*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

DIRLEY YOLIMA GARCÍA CARO

Proyectó: TPS

CERTIFICACIÓN No. 194 – SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.163.885** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	**722 del 23 de enero de 2016**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Titulada y Complementaria en el área de Administración, Afines y así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha..
Fecha de Inicio:	Veinticinco (25) de enero 2016.
Plazo de ejecución:	El término pactado es de diez (10) meses y veintiún (21) días, a partir de la fecha de inicio contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es Máximo de treinta y seis millones treinta y dos mil trescientos cincuenta y siete pesos ($36.032.357) M/Cte.

Que de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor, el objeto del contrato 722 de 2016 se está ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA a los veinticuatro (24) días de mayo de 2016.

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS

Vo Bo: Luis Ernesto Duran Roa
Coordinador Grupo Administrativo Mixto
Proyecto: Paola Devia P (certicontratistas@gmail.com)

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Universidad de
La Sabana

VISION - OTRI
Consultoría y Transferencia de Conocimiento

C e r t i f i c a

Que la señora **Sandra Tatiana Velásquez Jiménez** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.163.885** de Bogotá D.C , presto sus labores como Docente por contrato de prestación de servicios desde Noviembre de 2014 hasta Marzo de 2015, en el convenio 1914 entre la Secretaria de Educación y la Universidad de La Sabana.

La presente certificación se emite a solicitud del interesado, en el mes de Abril de 2015.

JUAN CARLOS CAMELO
Director de Operaciones
VISIÓN – OTRI
Universidad de La Sabana

Universidad de La Sabana

OTROSI Nro. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA Y SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ.

CONTRATANTE: **UNIVERSIDAD DE LA SABANA**
DEPENDENCIA: VISION-OTRI
CONTRATISTA: Sandra Tatiana Velásquez Jiménez
OBJETO: Realizar acompañamiento In Situ y/o virtual en cursos de formación blended learning, a Instituciones Educativas Distritales, para que a través de la implementación de una plataforma LMS Moodle, se propicie la formación en docentes o estudiantes y se fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje por medio del uso y la apropiación tecnológica de las TIC con base a la entrega de objetivos administrativos, objetivos de formación, informe final y los respetivos entregables.
FECHA DE INICIACIÓN: 13 de Marzo de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de Marzo de 2015

Entre los suscritos a saber, **MAURICIO ROJAS PEREZ**, identificado con **C.C. 19.187.088 de Bogotá,** quien para efectos del presente documento actúa en su calidad de **REPRESENTANTE LEGAL** de **LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA**, identificada con el NIT. 860.075.558-1, y quien en adelante se denominará la **UNIVERSIDAD** por un lado, y **Sandra Tatiana Velásquez Jiménez,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **52.163.885 de Bogotá,** quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, se ha celebrado el siguiente Otrosí Nro. 1 al contrato civil de Prestación de Servicios, cuya fecha de inicio fue el día 13 de Enero de 2015, el cual se regirá por las siguientes clausulas previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

1. Se acordó prorrogar la duración del contrato inicialmente pactado, por un periodo de QUINCE (15) Días adicionales, desde el 13 de Marzo de 2015 al 27 de Marzo de 2015.

2. Se acordó pagarle al contratista por el periodo de tiempo adicional, el valor **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.**

Debido a lo anterior, se modifican algunas cláusulas del contrato por prestación de servicios, las cuales quedarán de la siguiente manera:

PRIMERO: ADICIONAR A LA CLÁUSULA **SEGUNDA. -DURACIÓN:** El tiempo previsto para la ejecución del presente otrosí Nro. 1 al contrato, es de QUINCE (15) Días contados a partir del el 13 de Marzo de 2015 al 27 de Marzo de 2015.

SEGUNDO: ADICIONAR A LA CLAUSULA **TERCERA.- VALOR** EL CONTRATANTE se compromete a pagar al CONTRATISTA un valor total de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)M/CTE.** de Honorarios adicionales, durante el período prorrogado y por el desempeño de su actividad profesional, una vez que se desarrolle el 100% por ciento de avance de las actividades programadas en las clausulas primera y sexta del presente contrato.

TERCERO. ADICIONAR A LA CLAUSULA **CUARTA. FORMA DE PAGO:** Se realizaran pagos de la siguiente forma: Se realizaran DOS (2) pagos; UNO (1) por la suma de **UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) M/CTE.** al presentar el 50% de sus entregables propuestos y UN (1) ULTIMO pago por la suma de **UN MILLON DE PESOS ($1.000.000) M/CTE.** al presentar el 50% restante de sus entregables propuesto

previa presentación de la correspondiente cuenta de cobro y la fotocopia de la cotización al sistema de seguridad social, de acuerdo al periodo mensual que corresponda (Salud, Pensión y riesgos laborales) según la legislación laboral vigente. PARÁGRAFO. Las facturas o cuentas de cobro aprobadas y radicadas ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad serán recibidas por el supervisor del contrato desde el día 1 hasta el día 15 de cada mes y serán pagadas el día 15 del mes siguiente, descontando de esta suma al CONTRATISTA la retención de la fuente e ICA si le aplica.

El presente OTRO SI Nro. 1 se perfecciona con la firma de las partes. Las demás cláusulas del contrato de prestación de servicios profesionales continúan vigentes.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor y valor, el día 12 del mes de Marzo de 2015 en la ciudad de Bogotá.

LA UNIVERSIDAD

MAURICIO ROJAS PEREZ
C.C. 19.187.088 de Bogotá

EL CONTRATISTA

Sandra Tatiana Velásquez Jiménez
C.C. 52.163.885 de Bogotá

Revisó y Vo.Bo: Carlos Javier León Reyes Asistente Jurídico Licitaciones Visión – Otri	Aprobó: Mónica Liliana Osorio Arango Directora Jurídica Universidad de La Sabana
Última actualización: 16 de febrero de 2015	

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No.00247 – SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
CERTIFICA

Que la señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.163.885** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No del Contrato:	**0621 del 22 de enero de 2015**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales los servicios profesionales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos por periodos fijos durante la vigencia 2015. Para atender la Formación Titulada Oferta Regular; en SEGUIMIENTO APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA, en el área de influencia del Centro, de acuerdo con las necesidades, con la programación establecida y con los productos de formación pactados.
Inicio:	Veintidós (22) de Enero de 2015
Plazo de ejecución:	El término pactado fue a los "diez" (10) meses y "veinte" (20) días, a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es Máximo de treinta y cuatro millones ochocientos setenta y tres mil ochocientos setenta y siete pesos ($34.873.877) M/Cte.

Que de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor, el objeto del contrato **No. 0621 del 22 de ENERO de 2015** se está ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA a los Diecisiete (17) días de Abril de 2015.

MARIELA RONCANCIO RUIZ

Vo Bo: Luis Ernesto Duran Roa
Coordinador Grupo Administrativo Mixto
Proyecto: Natalia Hoyos (certicontratistas@gmail.com)

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 0804-52.163.885-2014

SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ**, identificada con cédula de ciudadana **No. 52..163.885** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No del Contrato:	**0804 del 18 de enero de 2014**
Objeto:	Prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos por periodos fijos durante la vigencia 2014. Para atender la formación titulada en Seguimiento Aprendices en Etapa Productiva en el área de influencia del Centro, de acuerdo a las necesidades, con la programación establecida y con los productos de formación pactados.
Fecha de Inicio:	Veintiuno (21) de Enero de 2014.
Plazo de ejecución:	El término pactado fue de "Siete" (07) meses y "Once" (11) días, a partir de la fecha de contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es Máximo de Veintitrés Millones Trescientos Ochenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Tres Pesos ($23.383.273) M/Cte.

- *Adición y prorroga Contrato de Prestación de Servicios Nº 0804 del 18 de enero de 2014, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 01 de septiembre de 2014, prórroga para cumplir Tres (3) meses y Trece (13) días, con un valor de DIEZ MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($10.792.281) M/CTE*

Que de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor, el objeto del contrato de la presente vigencia se está ejecutado y las partes han cumplido con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA a los Diecinueve (19) días de Noviembre de 2014

MARIELA RONCANCIO RUIZ
Subdirectora

Revisó: Natalia Manrique Trujillo //Abogada de Contratación
Proyectó: Lorena Martínez (certicontratistas@gmail.com)

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 0800 — SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que el señor **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.163.885** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No del Contrato:	001494 del 11 de Febrero de 2013
Objeto:	Prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos por periodos fijos durante el 2013, para atender formación Complementaria desarrollando las competencias de Contabilizar Operaciones de acuerdo con las Normas Vigentes y Políticas Organizacionales, en el área de influencia del centro, de acuerdo a las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.
Fecha de Inicio:	Once (11) de Febrero de Dos Mil Trece (2013)
Plazo de ejecución:	El término pactado fue de "Diez (10) Meses y Diez (10) días, a partir de la fecha de inicio del Contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es Máximo de Treinta y Un Millones Ochocientos Cuarenta y Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta y Tres Pesos ($31.844.853) M/Cte.

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 0800 — SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA el Veintitrés (23) de Septiembre de 2013.

GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO

Vo Bo:
Luis Ernesto Duran Roa
Coordinador Grupo Administrativo Mixto
Proyecto: Lorena Guevara (certicontratistas@gmail.com)

SENA
Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÒN No. 094-2012 SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ CC 52.163.885

EL DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ,** está vinculada en el SENA Regional Cundinamarca como Empleado Público, con Nombramiento Provisional sin Derechos de Carrera Administrativa, según la siguiente información:

Apellidos y Nombres	**VELASQUEZ JIMENEZ SANDRA TATIANA**
Documento de Identificación	Cédula de ciudadania No 52.163.885 de Bogotá D. C.
Cargo actual	Técnico Grado 07
Fecha de vinculación	22 de enero del 2008
Salario promedio	Dos millones setecientos cincuenta y un mil ciento ochenta pesos Mcte. ($2.751.180,00)
Ubicación Orgánica	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA DE SOACHA

Que en el expediente laboral de la señora Sandra Tatiana Velásquez Jimenez se encontró que se le designaron funciones como Coordinadora del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas en el Centro Industrial y Desarrollo Empresarial del Soacha Según Resolución 0400 del 06 de octubre del 2010.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE FORMACION INTEGRAL, GESTION EDUCATIVA Y PROMOCION Y RELACIONES CORPORATIVAS
RESOLUCION No. 04017 DEL 17-12-2009
CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

ARTÍCULO 3°: El Coordinador del Grupo de "Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas" de los Centros de Formación, cumplirá las siguientes funciones:

1. Liderar, participar y responder por el cumplimiento de las funciones del Grupo, señaladas en esta Resolución.
2. Elaborar registros, informes y documentos relacionados con los procesos y actividades a cargo del Grupo.
3. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas relacionadas con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo; proyectar oportunamente para firma del Subdirector del Centro la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Grupo.
4. Asignar a los servidores públicos del Grupo las tareas para el cumplimiento de las funciones del mismo, orientar su realización y responder por la oportunidad.
5. Garantizar la veracidad de los registros de información de los procesos a cargo del Grupo.
6. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la designación de funciones de coordinador del grupo.

Se expide en Bogotá D.C. a los **16-AGOSTO-2012**.

GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO

Vo. Bo. Luis E. Durán Roa
Preparó: Alba Garzón Botero

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÒN No. 095-2012 SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ CC 52.163.885

EL DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ**, está vinculada en el SENA Regional Cundinamarca como Empleado Público, con Nombramiento Provisional sin Derechos de Carrera Administrativa, según la siguiente información:

Apellidos y Nombres	**VELASQUEZ JIMENEZ SANDRA TATIANA**
Documento de Identificación	Cédula de ciudadania No 52.163.885 de Bogotá D. C.
Cargo actual	Técnico Grado 07
Fecha de vinculación	22 de enero del 2008
Salario promedio	Dos millones setecientos cincuenta y un mil ciento ochenta pesos Mcte. ($2.751.180,00)
Ubicación Orgánica	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA DE SOACHA

Se expide en Bogotá D.C. a los **16-AGOSTO-2012**.

GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO

Vo. Bo. Luis E. Durán Roa
Preparó: Alba Garzón Botero

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 0523-SANDRA TATIANA VELÁSQUEZ JIMÉNEZ

EL DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA TATIANA VELÁSQUEZ JIMÉNEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 52.163.885, presta sus servicios a esta entidad desde el 22 de enero de 2008 a la fecha, en el cargo de TÉCNICO GRADO 07 en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. Recibe una asignación mensual de DOS MILLONES CIENTO NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($2.109.836) M/CTE.

Su tipo de vinculación es Nombramiento Provisional desde el 21 enero del 2008 al 31 de enero de 2013.

Se expide en Bogotá D.C. a los Catorce (14) días del mes de Mayo de 2013, por solicitud del interesado.

GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO

Vo Bo : Luis Ernesto Duran Roa
Proyectó: Viviana Vargas

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 0723- SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA DE MOSQUERA

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.163.885** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No del Contrato:	283 del 04 de Octubre de 2006
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para supervisar los contratos de prestación de servicios en Formación Profesional Integral.
Fecha de Inicio:	Cuatro (04) de Octubre de Dos Mil Seis (2006)
Plazo de ejecución:	El término pactado fue de "Tres (03) Meses y Ocho (08) días a partir de la fecha de inicio del Contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es Máximo de Seis Millones Quinientos Tres Mil Setecientos Once Pesos ($6.503.711). M/cte.
No del Contrato:	001 del 18 de Enero de 2007
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para supervisar los contratos de prestación de servicios en Formación Profesional en el municipio de Soacha.
Fecha de Inicio:	Dieciocho (18) de Enero de Dos Mil Siete (2007)

Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. 0723- SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ

Plazo de ejecución:	El término pactado fue de "Doce (12) Meses a partir de la fecha de inicio del Contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es Máximo de Veinticinco Millones Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Quinientos Setenta y Dos Pesos ($25.144.572). M/cte.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA el Primero (01) de Agosto de 2013.

CARLOS ALBERTO BARÓN SERRANO

Proyecto: Lorena Lozano (Lorena.llozano@gmail.com)