EL SUSCRITO GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **CASTELLANOS NAVARRO, LUCIA INES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.042.994.816**, estuvo vinculado(a) con el Banco de las Microfinanzas **BANCAMIA S.A**. Nit 900.215.071-1, desde el **6 de julio de 2011** hasta el **25 de junio de 2015** desempeñando el cargo de **Gestor de Microfinanzas II,** con contrato de Trabajo a **Termino indefinido**.

Cumpliendo funciones tales como:

- Realizar las actividades relacionadas con la gestión de apertura, consolidación, fraccionamiento, reposición, pago de rendimientos, renovación, endoso, desbloqueo y cancelación de CDT, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes definidos por el Banco.

- Brindar atención a los requerimientos de los clientes en el momento que se requiera, ofreciendo posibles alternativas de solución y asesoría.
- Validar y justificar el déficit ó exceso del cupo de efectivo en bóveda y gestionar su recolección ó aprovisionamiento, ejecutando las actividades definidas en los procesos y protocolos establecidos por el Banco.

- Efectuar el alistamiento de efectivo para entrega a la transportadora que incluye arqueo, conteo, alistamiento y su entrega, dando cumplimiento a los procesos y protocolos de seguridad establecidos para este fin.

- Apoyar la gestión comercial de los clientes prospectos, referidos, listados del pasivo, activo y clientes en mora y novedades que se deriven de la gestión de la fuerza de venta conforme a los procedimientos establecidos.

- Mantener y controlar el flujo de efectivo en bóveda y las operaciones que de allí se derivan.

- Realizar arqueos de efectivo, tarjetas, títulos, expedientes, títulos valor, arqueos aleatorios a cajeros, arqueos de CDT, tarjetas de firmas, tarjetas débito, etc., así como mantenerlos en custodia.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Gestionar el procedimiento para la recepción de cheques, reposición por extravío, hurto o deterioro y su correspondiente custodia dando cumplimiento a los controles y medidas de seguridad establecidos.

- Atender las solicitudes allegadas desde el nivel central, relacionadas con la operación y la prestación de los servicios bancarios en la Red de Oficinas, suministrando los reportes requeridos.

- Controlar y validar el inventario y los pedidos de papelería, suministros y de cafetería de la oficina asignada.

- Registrar el cambio de fecha de pago de operaciones de crédito vigentes, así como realizar los reversos de operaciones de la oficina en el día de su ejecución.

- Registrar y aplicar condonaciones a operaciones de acuerdo los procesos definidos y a los lineamientos emitidos por el área de riesgos.

- Generar reportes en línea reportes de control de gestión en el aplicativo, control diario de cartera, aprobados no desembolsados, mora, pagos.
- Mantener actualizada la información publicada en las carteleras externas disponibles a los clientes de oficina.

- Realizar el cuadre de la oficina, confrontando contra los soportes de las transacciones efectuadas, así mismo apoyar y realizar los traslados documentales de la oficina.

- Aplicar las operaciones en el core bancario de acuerdo a las políticas, procesos, documentos y normatividad vigente definidas para la comercialización del portafolio del Banco.

- Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, del Código de Conducta y Ética y del Código de Gobierno Corporativo, así como de aquellos reglamentos, circulares o disposiciones que el Banco emita para sus trabajadores.

- Contribuir en el logro de objetivos y estrategias impartidas por el Banco para el mejoramiento de los procesos.

- Reportar los riesgos que se identifiquen en la operación de la entidad en los medios dispuestos por el Banco.

- Fomentar y generar en todos los colaboradores del equipo de trabajo la cultura de Bancamía, que incluya el entendimiento de nuestra misión, visión y filosofía corporativa, así como nuestra naturaleza de entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Emitir la información requerida por las diferentes dependencias y superiores, en coordinación y aprobación del jefe inmediato.

- Dar un adecuado uso a los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.

- Aplicar las normas y medidas de seguridad establecidas por el Banco para el desarrollo de las labores asignadas.

- Identificar mejores prácticas en el sector y de acuerdo a su viabilidad implementarlas al interior del Banco.

- Sugerir a través de los conductos regulares correspondientes, las mejores prácticas identificadas para el desarrollo de la actividad del Banco.

- Presentar para aprobación del jefe inmediato y gestionar el plan de formación y capacitación para los colaboradores a su cargo del Banco cuando este lo requiera.

- Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato, en facultad de su nivel de atribución.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el **06 de octubre de 2020.**

Cordialmente,



GIOVANNI RAYO ORTEGON
Gerente de Gestión Humana

Para confirmar por favor comunicarse con el Sistema de atención al empleado S.A.E

Tel: 3139300 ext. 131.

Horario de confirmación, Lunes a Viernes de 8:00am a 5:30pm.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1042994816,** labora en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **ASESOR COMERCIAL ASISTENCIAL** para la empresa usuaria **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**.

Durante el siguiente periodo:

F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
12/01/2016	17/06/2016	ASESOR COMERCIAL ASISTENCIAL

Desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar la gestion comercial de la oficina mediante la asesoría y atención efectiva al cliente.
- Resolver y orientar de manera oportuna dentro de su competencia las solicitudes e inquietudes comerciales de los clientes o informar de la instancia a la cual deben acudir para obtener solución.
- Asesorar al cliente en el diligenciamineto de los documentos requeridos para el tramite de los productos y servicios del Banco.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente para su vinculación a través de cualquier producto del Banco con el fin de atender las disposiciones establecida por la Superintendencia Financiera y la Entidad.
- Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos.
- Registrar la vinculación de los clientes de acuerdoa con los con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimientodel tramite hasta su culminación.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir el desarrollo de nuevos productos y servicios al Director de la Oficina.
- Ejecutar las estrategisd acordadas con la deireccion de la oficina para la recuperación efectiva de cartera.

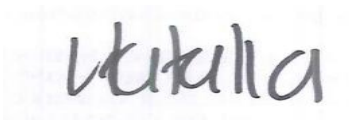
- Asegurar que el registro de la información de los tramites a su cargo este de acuerdo con lo establecido en los manuales, normas y procedimientos establecidos por el Banco y entidades de control.
- Garantizar que los tramites y la docum,netacion de las operaciones a su cargo se realizaron cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Efectar la visacion de las operaciones de giros y depósitos judiciales a su cargo cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Registrar las novedades de la información de clientes y sus productos.
- Custodiar los documentos y valores que le sean asignados en razón a su cargo.
- Informar al superior las inconsistencias y rechazos presentados en la ejecución de las operaciones.
- Tramitar la solicitud o requerimientos de los clientes relacionados con denuncias o quejas y reclamos.
- Informar a los clientes y beneficiarios de los productos y servicios del Banco sobre novedades ocurridos con los mismos.
- Participar en la implementación, seguimiento y control de los procedimientos operativos y nuevos sistemas establecidos por el Banco.
- Administrar el stock de la papeleroa e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Efectuar el tramite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones saeñaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestion, informando al superior inmediato sobre el comprotamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulaciony autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistematicoy disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidos por el Banco Agrario de Colombia, con le fin de aplicar los controles para proteger la

confidencialidad, la integridad y ña disponibilidad de la información suministrada para su labor.

- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; asi Mismo, cumplir con las labores de apoyo u operaciones asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por el.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el banco para el desempeño de sus funciones y resituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Direccion.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los veintidós (05) días del mes de Octubre de 2020.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1042994816,** labora en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **ASESOR COMERCIAL ASISTENCIAL** para la empresa usuaria **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**.

Durante el siguiente periodo:

F. ingreso	**F. retiro**	**Cargo:**
27/06/2016	31/08/2017	ASESOR COMERCIAL ASISTENCIAL

Desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar la gestion comercial de la oficina mediante la asesoría y atención efectiva al cliente.
- Resolver y orientar de manera oportuna dentro de su competencia las solicitudes e inquietudes comerciales de los clientes o informar de la instancia a la cual deben acudir para obtener solución.
- Asesorar al cliente en el diligenciamineto de los documentos requeridos para el tramite de los productos y servicios del Banco.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente para su vinculación a través de cualquier producto del Banco con el fin de atender las disposiciones establecida por la Superintendencia Financiera y la Entidad.
- Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos.
- Registrar la vinculación de los clientes de acuerdoa con los con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimientodel tramite hasta su culminación.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir el desarrollo de nuevos productos y servicios al Director de la Oficina.
- Ejecutar las estrategisd acordadas con la deireccion de la oficina para la recuperación efectiva de cartera.

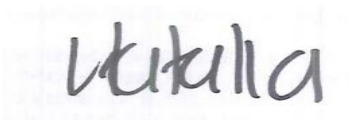
- Asegurar que el registro de la información de los tramites a su cargo este de acuerdo con lo establecido en los manuales, normas y procedimientos establecidos por el Banco y entidades de control.
- Garantizar que los tramites y la docum,netacion de las operaciones a su cargo se realizaron cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Efectar la visacion de las operaciones de giros y depósitos judiciales a su cargo cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Registrar las novedades de la información de clientes y sus productos.
- Custodiar los documentos y valores que le sean asignados en razón a su cargo.
- Informar al superior las inconsistencias y rechazos presentados en la ejecución de las operaciones.
- Tramitar la solicitud o requerimientos de los clientes relacionados con denuncias o quejas y reclamos.
- Informar a los clientes y beneficiarios de los productos y servicios del Banco sobre novedades ocurridos con los mismos.
- Participar en la implementación, seguimiento y control de los procedimientos operativos y nuevos sistemas establecidos por el Banco.
- Administrar el stock de la papeleroa e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Efectuar el tramite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones saeñaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestion, informando al superior inmediato sobre el comprotamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulaciony autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistematicoy disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidos por el Banco Agrario de Colombia, con le fin de aplicar los controles para proteger la

confidencialidad, la integridad y ña disponibilidad de la información suministrada para su labor.

- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; asi Mismo, cumplir con las labores de apoyo u operaciones asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por el.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el banco para el desempeño de sus funciones y resituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Direccion.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los veintidós (05) días del mes de Octubre de 2020.

Cordialmente.



NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Jurídica Nacional
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit.890.312.779-7

intermek®
ASESORES INTEGRALES DE SEGUROS
Y RIESGOS LABORALES

CERTIFICA

Que la Señora **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.042.994.816 de Sabanalarga-Atlántico, presto sus servicios como **DIRECTORA COMERCIAL**, desde septiembre del 2017 a febrero del 2019, resaltando que esta persona cumplió a cabalidad la labor encomendada, con una asignación salaria **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS** $3.470.000 realizando las siguientes funciones.

1. Reporte de la información comercial de la oficina.
2. Planificar y ejecutar el plan de información comercial y el presupuesto anual en negocio de la empresa y particulares.
3. Manejo del sistema de gestión documental digitalización y depuración de datos.

Se expide la presente a petición de la parte interesada en Barranquilla a los 22 días del mes de octubre del 2018

Atentamente,

Rafael Antonio Castillo Pardo
Gerente
Cel.3008398702
gerentegeneral@intermek.com.co

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO,** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.042.994.816,** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO No.	**018-2019**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**8** de Abril de **2019**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo de la meta 8 Desarrollar y Ejecutar una estrategia de BIG DATA del proyecto 1195, en la organización, depuración, consolidación, cruce de información, y apoyo en el análisis de datos de las diferentes bases de datos que sean suministradas por los sujetos de control.
VALOR INICIAL	Cuarenta y Cinco Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE (**$45.500.000.00**)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Siete (**7**) Meses
FECHA DE INICIO	**9** de Abril de **2019**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**8** de Noviembre de **2019**
ADICION 1	Once Millones Doscientos Sesenta Y Seis Mil Seiscientos Sesenta Y Siete Pesos M/CTE (**$11.266.667**)
PRORROGA 1	Un (**1**) Mes Y Veintidós (**22**) Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	**30** de Diciembre de **2019**

OBLIGACIONES	**1).** Identificar las diferentes bases de datos que son utilizadas por los 96 sujetos de control a los cuales la Contraloría de Bogotá D.C., realiza auditoria por medio de Plan de Auditoria Distrital - PAD. **2).** Realizar conversión, estandarización, consolidación, depuración, organización, cruce de variables a las bases de datos que lo requieran para su utilización en la estrategia de Big Data. **3).** Apoyar en el análisis de las bases de datos suministradas o solicitadas por las diferentes sectoriales dentro del proceso auditor. **4).** Asistir a las reuniones sobre el desarrollo de la estrategia de Big Data. **5).** Entregar informes de consulta derivadas de las bases de datos.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
CONTRATO No.	**132831-2020**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**4** de Febrero de **2020**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo de la meta 8 Desarrollar y Ejecutar una estrategia de BIG DATA del proyecto 1195, en la organización, depuración, consolidación, cruce de información, y apoyo en el análisis de datos de las diferentes bases de datos que sean suministradas por los sujetos de control.
VALOR INICIAL	Veintiséis Millones De Pesos M/CTE (**$26.000.000**)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Cuatro (**4**) Meses
FECHA DE INICIO	**6** de Febrero de **2020**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**5** de Junio de **2020**
ADICION 1	Dos (**2**) Meses
PRORROGA 1	Trece Millones Pesos M/CTE (**$13.000.000**)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	**5** de Agosto de **2020**
OBLIGACIONES	**1).** Identificar las diferentes bases de datos que son utilizadas por los 96 sujetos de control a los cuales la Contraloría de Bogotá, D.C., realiza auditoria por medio del Plan de Auditorias Distrital - PAD. **2).** Realizar conversión, estandarización, consolidación, depuración, organización, cruce de variables a las bases de datos que lo requieran para su utilización en la estrategia de Big data. **3).** Apoyar en el

	análisis de las bases de datos suministradas o solicitadas por las diferentes sectoriales dentro del proceso auditor. **4).** Asistir a las reuniones sobre el desarrollo de la estrategia de Big Data. **5).** Entregar informes de consulta derivadas de las bases de datos. **6).** Las demás solicitadas por el supervisor del contrato.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Diecinueve (**19**) días del mes de **Enero** de **2021**.

Atentamente,

LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Aprobó: Doris Clemencia Monroy Patiño – Subdirectora de Contratación (E)
Revisó: María Constanza Galeano Cabezas – Profesional Esp 222-07
Elaboró: Carlos Gonzalez Barrero – Técnico Operativo 314-03

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 16 de noviembre de 2022.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO, identificada con documento de identidad No. 1.042.994.816; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	**346 DE 2022**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS PÚBLICOS DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA.
Valor:	Treinta y un millones cuatrocientos mil pesos ($31.400.000,00) Mcte
Término de Ejecución:	30 de junio de 2022
Fecha de inicio:	24 de enero de 2022
Fecha de Terminación Inicial:	30 de junio de 2022
Adición y Prorroga:	**01 al Contrato No.346 de 2022**
Adición No.01:	Doce millones doscientos mil pesos ($12.200.000,00) Mcte
Prorroga No.01:	Hasta el 31 de agosto de 2022
Valor Total:	Cuarenta y tres millones seiscientos mil pesos ($43.600.000,00) Mcte.
Fecha de terminación:	31 de agosto de 2022

Obligaciones Específicas:

a) Acompañar a la CGR en las actividades requeridas para el desarrollo de las distintas modalidades de fiscalización y que se relacionen con el seguimiento a recursos destinados a la reactivación económica del país, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las guías de auditoria y manuales vigentes de la Entidad. b) Apoyar a la CGR, en el marco del control concomitante y preventivo y realizando actividades de seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías. c) Participar con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal, sobre las alertas levantadas por parte de la Unidad de Análisis de la Información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y a su articulación institucional. d) Brindar orientación, acompañamiento y apoyo para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas y denuncias, teniendo en cuenta su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la Entidad. e) Contribuir en la elaboración y/o revisión de informes que le requiera la CGR, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión. f) Atender los requerimientos que haga la CGR, para asistir a reuniones, en busca de apoyar las distintas actuaciones fiscales, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos públicos. g) Mantener actualizados los Sistemas de Información y aplicativos misionales puestos a disposición por la CGR. h) Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual. i) Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas asignadas, en el marco de la vigilancia y control fiscal. j) Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

Continuación certificación contrato No 346 de 2022

OBSERVACIONES:

La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos de LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO, identificada con documento de identificación No. 1.042.994.816 y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-Secop II sobre el Contrato No.346 de 2022, que suscribió con la Contraloría General de la República.

Firma:
Nombre: **BERNARDO HENRIQUEZ CLAROS**
Cargo: Director de Contratación

Elaboro: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha:	Bogotá D. C, 16 de noviembre de 2022.
Entidad que Certifica:	**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que la señora LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO, identificado con documento de identidad No. 1.042.994.816; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No:	**587 DE 2021**
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS PÚBLICOS DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA
Valor:	Hasta por dieciocho millones ochocientos mil pesos ($18.800.000,00) Mcte
Término de Ejecución:	31 de octubre de 2021
Fecha de inicio:	28 de julio de 2021
Fecha de Terminación Inicial:	31 de octubre de 2021
Adición y Prorroga:	**01 al Contrato No.587 de 2021**
Adición No.01:	Seis millones de pesos ($6.000.000,00) Mcte
Prorroga No.01:	Hasta el 30 de noviembre de 2021
Valor Total:	Veinticuatro millones ochocientos mil pesos ($24.800.000,00) Mcte
Fecha de terminación:	30 de noviembre de 2021
Obligaciones Específicas:	a) Acompañar a la CGR en las actividades requeridas

para el desarrollo de las distintas modalidades de fiscalización y que se relacionen con el seguimiento a recursos destinados a la reactivación económica del país, en el proceso de vigilancia y control fiscal en cada una de sus fases, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las guías de auditoria y manuales vigentes de la Entidad. b) Apoyar a la CGR, en el marco del control concomitante y preventivo y realizando actividades de seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías. c) Participar con las dependencias de la CGR que correspondan, en la realización conjunta e inmediata de actividades de vigilancia y control fiscal, sobre las alertas levantadas por parte de la Unidad de Análisis de la Información para contribuir al cumplimiento de las competencias de la Entidad y a su articulación institucional. d) Brindar orientación, acompañamiento y apoyo para atender, tramitar y documentar las solicitudes ciudadanas y denuncias, teniendo en cuenta su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Atención Ciudadana de la Entidad. e) Contribuir en la elaboración y/o revisión de informes que le requiera la CGR, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión. f) Atender los requerimientos que haga la CGR, para asistir a reuniones, en busca de apoyar las distintas actuaciones fiscales, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos públicos. g) Mantener actualizados los Sistemas de Información y aplicativos misionales puestos a disposición por la CGR. h) Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual. i) Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas asignadas, en el marco de la vigilancia y control fiscal. j) Las demás que determine el supervisor y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Continuación certificación contrato No.587 de 2021

OBSERVACIONES:

La información contenida en la presente certificación corresponde a los datos de LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO, identificada con documento de identificación No. 1.042.994.816 y documentos publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-Secop II sobre el Contrato No.587 de 2021, que suscribió con la Contraloría General de la República.

Firma:
Nombre: **BERNARDO HENRIQUEZ CLAROS**
Cargo: Director de Contratación

Elaboro: Aura Alvarado

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CASTELLANOS NAVARRO LUCIA INES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1042994816
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1027 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de julio de 2021
FECHA DE INICIO:	28 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($35.466.667)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($35.466.667)
VALOR HONORARIOS:	SIETE MILLONES PESOS M/CTE. ($7.000.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	5 mes(es), 2 día(s)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	5 mes(es), 2 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO:	4 4-Terminado
SUPERVISOR:	DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL PARA APOYAR EL CORRECTO DESEMPEÑO MISIONAL DE LA DIRECCIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, DIÁLOGO SOCIAL Y PROTESTAS SOCIALES.

OBLIGACIONES

Realizar las gestiones administrativas y financieras de los documentos requeridos para: i) Planeación y ejecución de los convenios o contratos que adelanta la dirección, así como el apoyo a la supervisión de los procesos contractuales con financiero, la formulación e implementación de planes de mejora de la Dirección, entre otros.
Realizar procesos de formación y acompañar actividades, ferias de servicios, reuniones, movilizaciones, espacios sociales o comunitarios para promocionar la convivencia, el diálogo, la participación ciudadana, la gobernabilidad y la prevención de conflictos a la ciudadanía, organizaciones sociales, organizaciones comunitarias y funcionarios públicos y demás procesos relacionados con la convivencia y diálogo social en los territorios del Distrito Capital, allegando las actas de reunión al archivo de gestión de la Dirección
Acompañar actividades, ferias de servicios, reuniones, movilizaciones, espacios sociales o comunitarios para promocionar la convivencia, el diálogo, la participación ciudadana, la gobernabilidad y la prevención de conflictos a la ciudadanía, organizaciones sociales, organizaciones comunitarias y funcionarios públicos. Deberá reportar mensualmente la cantidad de procesos y al finalizar el contrato incluirlos en el informe final requerido.
Elaborar documentos como: i) Respuestas a peticiones, ii) Reporte trimestral local como insumo para el seguimiento al Plan de Gestión de la Dirección.

CERTIFICADO CONTRACTUAL

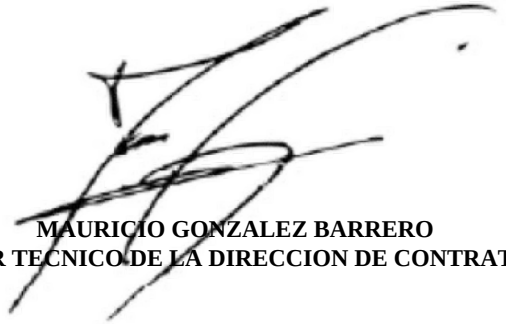
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1027 de 2021

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 23 de mayo de 2022

C – 1521 – 2024

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Que, de conformidad con la información contractual, se encontró que la ciudadana **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO,** identificada con Cédula de Ciudadanía número **1.042.994.816**, ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios con la Honorable Cámara de Representantes Nit. 899999098-0, conforme se detalla a continuación:

1. **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS_0488_2023.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la revisión de cuentas de cobro de contratistas adscritos a la División Financiera y Presupuesto.

OBLIGACIONES:
1. Brindar apoyo en la revisión de planillas de seguridad social correspondientes al periodo cobrado verificadas en Secop II.
2. Brindar Apoyo en la revisión de la información consignada en los formatos de cuenta de cobro radicados por los contratistas y en caso de presentar error hacer devolución a los mismos.
3. Brindar apoyo en el proceso de remisión de cuentas de cobro firmadas por el supervisor del contrato para ser subidas a Secop II por los respectivos contratistas.
4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

DEPENDENCIA: División Financiera y Presupuesto.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO: Veinte (20) de febrero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: Diecinueve (19) de junio de 2023.
VALOR: Veinte millones de pesos ($ 20.000.000) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.

2. **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS_0510_2024.**

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades operativas, relacionadas con el parque automotor asignado para la protección de los representantes, en la División de Servicios de la Cámara de Representantes.

OBLIGACIONES:
1. Brindar apoyo en la proyección de oficios de radicación de documentos, respuestas, solicitudes y demás documentos que requiera el Jefe de la División.
2. Brindar apoyo en el seguimiento a las actividades de mantenimiento de los vehículos implementados a los Representantes.
3. Brindar apoyo en el trámite de los cambios de vehículo solicitados por los Honorables Representantes.
4. Brindar apoyo en la revisión del servicio prestado Vs el servicio cobrado en la facturación.

C – 1521 – 2024

5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

DEPENDENCIA: División de Servicios.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO: Cuatro (4) de marzo de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: Tres (3) de julio de 2024.
VALOR: Dieseis millones de pesos ($ 16.000.000) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.

3. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS_1854_2024.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades operativas, relacionadas con el parque automotor asignado para la protección de los representantes, en la División de Servicios de la Cámara de Representantes.

OBLIGACIONES:
1. Brindar apoyo en la proyección de oficios de radicación de documentos, respuestas, solicitudes y demás documentos que requiera el Jefe de la División.
2. Brindar apoyo en el seguimiento a las actividades de mantenimiento de los vehículos implementados a los Representantes.
3. Brindar apoyo en el trámite de los cambios de vehículo solicitados por los Honorables Representantes.
4. Brindar apoyo en la revisión del servicio prestado Vs el servicio cobrado en la facturación.
5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

DEPENDENCIA: División de Servicios.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO: Primero (1) de agosto de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de noviembre de 2024.
VALOR: Dieciocho millones de pesos ($ 18.000.000) m/cte.
ESTADO: En ejecución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto – Reviso: Álvaro Bernal R – Funcionario División Jurídica.

LA SUSCRITA JEFE DE CONTRATACION - DE LA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA – CORPAMAG

CERTIFICA QUE:

Que **LUCIA CASTELLANOS NAVARRO**, identificada con C.C. 1.042.994.816, estuvo vinculada en esta Corporación a través del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 329 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATANTE	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA-CORPAMAG
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la Gestión de Cobro de la Corporación.
ACTIVIDADES	Apoyar a determinar el valor de las obligaciones a cobrar, de acuerdo a la liquidación de crédito, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo por concepto de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Apoyar en la recepción y evaluación financiera la posibilidad de otorgar las facilidades o acuerdos de pago en los términos establecidos en las disposiciones legales y el Manual de Cobro Coactivo de Corpamag. 3. Apoyar en la proyección de las liquidaciones a las que haya lugar dentro del proceso de cobro coactivo. 4. Llevar un control estricto, eficiente y efectivo de la cartera morosa y la clasificación de la misma, con el objeto de garantizar la oportunidad del proceso de cobro. 5. Apoyar en la implementación de las políticas y directrices institucionales en función de cobro, con apego a las disposiciones constituciones, legales, procesales y de tipo administrativo. 6. Recomendar las acciones pertinentes para la mejora continua del proceso de Gestión de Cobro, encaminadas a recaudar las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales con apego a las disposiciones constituciones, legales, procesales y de tipo administrativo. 7. Plantear las actividades necesarias para generar una cultura de pago de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 8. Proponer acciones de mejoramiento al proceso de Gestión de Cobro, vinculando a las demás Dependencias de la Corporación 9. Desarrollar actividades relativas a la gestión y cobro de la cartera de Corpamag 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Articular con las diferentes dependencias de la Corporación, los proyectos a presentar para la firma a la Dirección General, solicitando a los funcionarios que posean la información para la proyección de los actos administrativos a que haya lugar. 12. Asesorar y aconsejar a la Secretaria General de Corpamag en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes establecidos en el Plan de Acción Institucional. 13. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Cobro, Gestión Documental, las cuales hacen parte de la Secretaría General. 14. Proponer estudios e investigaciones relacionados con las funciones, los

	propósitos y objetivos de la Secretaría General que le sean confiados por la administración. 15. Asesorar sobre la aplicación e implementación de nuevas normas que regulen los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Cobro, Gestión Documental, las cuales hacen parte de la Secretaría General. 16. Acompañar al Secretario General a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado. 17. Actualizar, completar y organizar el archivo de expedientes de cobro coactivo de la oficina de gestión de cobro, generando el inventario de los mismos.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE INICIO	03 DE SEPTIEMBRE DE 2024
DURACION	105 DIAS
VALOR DEL CONTRATO	$21.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN	19 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se expide a los Doce (12) días del mes Febrero del 2025, por solicitud del interesado.

CAROL MARQUEZ TAPIAS
Jefe de Oficina de Contratación

Elaboró: Lauryn T.

Certificación No. 0810 de 2025.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – REGIONAL ATLANTICO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO**, identificada (a) con la cédula de ciudadanía No 1042994816 de Sabanalarga, Atlántico 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 Administración Pública), modificado por Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, y que se encuentra publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II): como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.6646886 del 15/08/2024 2:07:50 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Estado de contrato:	Terminado
Objeto:	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento a los usuarios de los centros de desarrollo empresarial del SENA y a la gestión de proyectos especiales de emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento, e instrucciones de la Regional Atlántico, para el logro de los objetivos e indicadores de la Regional
Plazo de ejecución:	El término inicial pactado es de 130 días a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	21/08/2024 8:52:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de Terminación de Contrato:	31/12/2024 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Término de Ejecución:	Sin exceder el 31 de diciembre del 2024.
Prorroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	N/A

Terminación Anticipada o Cesión: Este contrato no fue cedido o terminado anticipadamente.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales y durante el plazo pactado, se fijó en la suma de ($21.168.333).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1- Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual. 2- Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 3- Realizar las orientaciones a usuarios de su propia gestión y las que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional. 4- Realizar los entrenamientos y bootcamps a usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional. 5- Formular los planes de negocio de los usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional. 6- Acompañar y orientar a los emprendedores de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de creación de empresa y la Regional. 7- Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha. 8- Acompañar y orientar a los empresarios de su propia gestión y los que le sean dadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de fortalecimiento empresarial. 9- Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del Centro de Desarrollo Empresarial o la regional de acuerdo con los Lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 10- Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos. 11- Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad. 12- Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 13- Verificar y analizar con el apoyo operativo, que la información ingresada en los sistemas de información por el orientador coincida con las evidencias reportadas en el informe mensual de actividades. 14- Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e

internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la Regional.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, A los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2025.

Nataly Romero Fernández

Firmado digitalmente por ROMERO FERNANDEZ NATALY DEL CARMEN
Fecha: 2025.09.18 08:30:40 -05'00'

Nataly Del Carmen Romero Fernandez
Subdirectora (E)
Centro de Comercio y Servicios
Sena Regional Atlántico

Proyectó y Revisó y Vo. Bo: Luis Alberto Llamas Cabarcas
Cargo: asistente de contratación.

Certificación No. 0807 de 2025.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – REGIONAL ATLANTICO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO**, identificada (a) con la cédula de ciudadanía No 1042994816 de Sabanalarga, Atlántico 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 Administración Pública), modificado por Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, y que se encuentra publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II): como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.7323209 del 24/01/2025 2:37:12 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Estado de contrato:	En ejecución
Objeto:	Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
Plazo de ejecución:	El término inicial pactado es de 314 días a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10/02/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de Terminación de Contrato:	23/12/2025 6:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Término de Ejecución:	Sin exceder el 23 de diciembre del 2025.
Prorroga:	N/A
Adición:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada o Cesión:	Este contrato no fue cedido o terminado anticipadamente.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales y durante el plazo pactado, se fijó en la suma de ($48.141.548).

Certificación No. 0807 de 2025.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. 2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo 3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados. 4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz. 5. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación. 6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación 7. Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención 8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad 9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. 10. En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual. 11. Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, A los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2025.

Nataly Romero Fernandez

Firmado digitalmente por ROMERO FERNANDEZ NATALY DEL CARMEN
Fecha: 2025.09.17 16:33:31 -05'00'

Nataly Del Carmen Romero Fernandez
Subdirectora (E)
Centro de Comercio y Servicios
Sena Regional Atlántico

Proyectó y Revisó y Vo. Bo: Luis Alberto Llamas Cabarcas
Cargo: asistente de contratación.