REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

WILLIAM CORREA CASALLAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 79.425.020

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

Título

Para desempeñarse como:

TECNÓLOGO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS

Con una duración de 3520 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogota D. C. A los Veintiseis (26) días del mes de Octubre de Dos Mil Siete (2007)

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2007TG00183 26/10/2007
No Y FECHA DE REGISTRO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

WILLIAM CORREA CASALLAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 79.425.020

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

Certificado de Aptitud Profesional

Para desempeñarse como:

TRABAJADOR CALIFICADO EN

ADMINISTRADOR DE PUNTOS DE VENTA

Con una duración de 1770 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogota D. C.
A los Catorce (14) días del mes de Agosto de Dos Mil Seis (2006)

JAIME GARCÍA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION COMERCIAL Y MERCADEO
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2006CC00211 14/08/2006
No Y FECHA DE REGISTRO

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE LA

FUNDACION EDUCATIVA NUEVO CARIBE

Con Reconocimiento Oficial de la secretaria de Educación y Cultural Distrital, mediante Resolución N° 0975 del 16 de Diciembre de 2003.

CONFIERE A

CORREA CASALLAS WILLIAM

Identificado (a) con C.C. N° 79.425.020 de Bogota D. E.

El Titulo de

Técnico en Análisis y Programación en Sistemas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media académica, CLEI, según los planes y programas vigentes del M.E.N.

FRANKLIN DE LA ROSA MARQUEZ
DIRECTOR GENERAL

Dado en Cartagena de Indias Distrito Turistico y Cultural a los 20 dias del mes de Diciembre del 2003

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DISTRITAL "SIMON BOLIVAR"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN
RESOLUCION No. 5086 DEL 16 DE MAYO DE 1985

CONFIERE EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

A

William Correa Casallas

T.I. 79.425.020 EXPEDIDA EN BOGOTA

QUIEN CURSO Y APROBO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION BASICA SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES Y EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Bogotá, Noviembre 28* DE 1986

Nº 162085

RECTOR

SECRETARIO

ANOTADO AL FOLIO_____ LIBRO_____

SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA D.E.

DADO EN BOGOTA D.E. a __ de ____ 198__

Libertad y orden
RÊPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

WILLIAM CORREA CASALLAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79425020

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cinco (5) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

707813 - 05/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 5 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201056CC79425020C.

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINTIC

CIUDADANÍA DIGITAL

CERTIFICA QUE

WILLIAM CORREA CASALLAS

79425020

Forma parte de la nueva generación de ciudadanos digitales competentes en
Participación e Inclusión en el Ecosistema Digital

En atención a que superó satisfactoriamente las pruebas y demostró sus habilidades y conocimientos para obtener la certificación en las unidades de competencia:

Reconocer herramientas que se encuentran en línea, para el acceso a comunidades virtuales y el manejo de la comunicación.
Explorar redes sociales y motores de búsqueda en línea, conociendo las limitaciones de internet como fuente de información.
Hacer uso de herramientas de computación en la nube, que faciliten el manejo de la información y la colaboración en línea.

En el marco de un proceso equivalente a 48 horas académicas.

Orlando Seoanes Lerma
Vicerrector Administrativo
Universidad del Cesar

Certificado por ★★★ COMPETENCIAS

Certificado otorgado el 24 de octubre de 2018
Código de autenticidad wTq1kJkoGf

GOBIERNO DE COLOMBIA

MINTIC

CIUDADANÍA DIGITAL

CERTIFICA QUE

WILLIAM CORREA CASALLAS

79425020

Forma parte de la nueva generación de ciudadanos digitales competentes en
Principios del comercio electrónico

En atención a que superó satisfactoriamente las pruebas y demostró sus habilidades y conocimientos para obtener la certificación en la unidad de competencia:

Acceder a información relacionada con bienes y servicios usando herramientas digitales.

En el marco de un proceso equivalente a 48 horas académicas.

Orlando Seoanes Lerma
Vicerrector Administrativo
Universidad del Cesar

Certificado por ★★★ COMPETENCIAS

Certificado otorgado el 24 de octubre de 2018
Código de autenticidad SGRy2wn9by

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo

HACE CONSTAR:

Que el Sr(a). WILLIAM CORREA CASALLAS, identificado con cedula de ciudadanía 79425020, realizó la inducción/reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, y aprobó la respectiva evaluación.

Nota: La presente constancia tiene validez únicamente de manera interna en la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Generado en Bogotá, D.C. , el 20/01/2017 bajo en número único 1484956655

Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General - SENA

Imprimir

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

WILLIAM CORREA CASALLAS

C.C 79.425.020

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de enero 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública (E)

Código: 76985872000

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WILLIAM CORREA CASALLAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 79425020

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintiseis (26) dias del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

106871844 - 26/08/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003282077CC79425020C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WILLIAM CORREA CASALLAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 79425020

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los catorce (14) dias del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

108551830 - 14/11/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003342613CC79425020C.

Fundación Colombia Competitiva

Servicios integrales empresariales y capacitación
Nit. 830129468 - 1

CERTIFICACIÓN

La fundación Colombia competitiva, se permite certificar que:

Nombre	William Correa Casallas
Identificación número	79,425,020 de Bogotá
Cargos	Coordinador Proyectos productivos y de inversión Sénior comercial y ventas Supervisor de proyectos productivos Administrador de contenidos
Fecha de ingreso	Junio 1 de 2013
Fecha de Retiro	Agosto 31 de 2019
Tipo de Retiro	Voluntario
Calificación de sus servicios	Excelente
Funciones Realizadas	Coordinar y supervisar las actividades de los asesores empresariales en la actualización, estudio de mercados y presentación de informes estadísticos, emprendimiento, administración y ejecución de programas corporativos para el desarrollo de proyectos. Control y seguimiento en la Formulación y presentación de informes, Formulación de programas de capacitación, diseño de control de compras, diseño cálculo de provisión para proveedores y contratistas, diseño programación de pagos, implementación Control de inventarios, implementación de programas de ventas de productos y servicios, Coordinación de contenidos para formación complementaria, formación para emprendedores, Dirección y capacitación para asesores comerciales.

El portador de la presente, presto sus servicios con entereza, entrega y gran nivel competitivo, lo que nos permite recomendarlo de manera amplia y suficiente para ocupar y realizar cualquier cargo y función que se le encomiende.

Consuelo Vivas Perdomo
Directora
Fundación Colombia Competitiva

Carrera 51A No. 127-49, Interior 5- 403, Bogotá, Colombia
Teléfono 5 35 59 48

HACE CONSTAR

Que el señor, **William Correa Casallas** ; Identificado(a) con C.C. Nº **79425020** Bogotá, laboro en nuestra institución desde 25 de enero hasta 31 de mayo 2016, desempeñándose como instructor en el área de las competencias técnicas correspondientes al programa de "CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y COMERCIALES "Convenio Marco 285 de 2015 entre INSCAP-SENA.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los diez (10) días del mes de septiembre de 2016.

Cordialmente;

LIC. GLENDA R. DE SÁNCHEZ
Rectora

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **WILLIAM CORREA CASALLAS,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **79.425.020** de **Bogotá D.C.**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios, 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:	**156** del **17** de **Enero** de **2015.**
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada y complementaria en el área Contabilidad, Finanzas y afines, de acuerdo a estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de Enero de 2015
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de "***Cinco (05) meses y Cuatro (04) días**, sin excedor el **Veinte (20) de Junio de 2015***".
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de **Dieciséis Millones Setecientos Ochenta y Tres Mil Cincuenta y Tres Pesos M/cte. ($ 16.783.053); Nota:** en el Acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de **Tres Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos M/cte. ($ 16.565.091)**.
Valor Mensual:	El valor de mensual del presente contrato es de **Tres Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos M/cte. ($ 3.269.426)**
Terminación anticipada:	A partir del **09 de julio de 2015.**

Obligaciones Especificas:

1) Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que será asignada y dentro de los tiempos establecidos. 3) Asociar aprendices en el aplicativo Sofia Plus. 4) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5) Cumplir con los productos asociados al proyecto de actividades de formador del programa asignados. 6) Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofia Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico

adoptado. 8) Gestionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices. 9) Orientar los procesos aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación. 10) Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Gestión de Centro. 11) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, Cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 12) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 13) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 14) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 16) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera. 17) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 18) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 19) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 20) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 21) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo. 22) Promover que los procesos comunicativos donde seda la capacitación sean asertivos 23).cumplir con las actividades asignadas como Director Grupo, cuando sea el caso. 24) Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 25). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o delos productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso. (Planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 26) Desarrolla o apoya las actividades de investigación aplicada que el centro inicie o esté desarrollando en el área (área de programa de acreditación). 27). Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico ocupacional, y social que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área (área de programa de acreditación) 28) Acatar lo lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidas. 29). El contratista deberá ejecutar su contrato con forme al sistema integrado de gestión "SIG" del Sena el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional e integral. 30) Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato. 31). Abstener de participar y/o realizar acciones que generen conflicto de interés, asegurándose que pueda realizar juicios imparciales. 32) Ejecutar las acciones de formación basada en los principios éticos y valores de su ejercicio profesional. 33). En la ejecución de la formación titulada y complementaria (según el caso) asegurar la autenticidad y veracidad de los documentos de los aspirantes que conformen los grupos matriculados y garantizar la participación de los aprendices en el procesos formativo y validar la certificación de la formación. Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías,

inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 34) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación que imparte el centro y el reconocimiento de aprendizajes previos de e acuerdo a las necesidades del Centro de formación relacionada con las acciones de formación diferentes a la inducción 35). Cumplir todas las orientaciones dada por el Sena para el programa. 36) Verificar al aplicativo Sofia Plus la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 37) Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 38). Guardar absoluta reserva sobre documentos información, programas y material, que lleguen a su conocimiento por el desarrollo por el objeto contractual. 39) Respetar, dar buen trato a los alumnos y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 40). Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad profesionalidad y eficiencia. 41). Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y opuesto a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 43). Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:- cuando se suspenda el contrato y cuando sede por finalizado el mismo. 44). Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique 48) Participar en las convocatorias en la formación pedagógicas que l centro establezca asi como la formación de TICS, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 49) Asistir a los llamados efectuados por la entidad con el objeto de recibir capacitaciones y actualizaciones en formación. 50) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2. 51) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la a programación dela entidad en sus diferentes modalidades. 52) Apoyar al centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y equipos de formación, como la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área elaboración de estudios previos análisis de mercados, pre cotizaciones, justificaciones delas necesidades),evaluación técnica de las ofertas. 53) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirectora del Centro. 54) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. del Contrato:	**2233** del **11** de **Agosto** de **2014.**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada y complementaria en el área Contabilidad y finanzas y afines, de acuerdo a estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica y/o líder de programa dentro del área de influencia del Centro de Desarrollo Agroempresarial
Fecha de Inicio:	Once (11) de Agosto de 2016
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de "***Cuatro (04) meses y Tres (03) días**, sin exceder el **Trece (13)** de **Diciembre** de **2014**".*
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de **Trece Millones Catorce Mil Doscientos Veinte Pesos M/cte. ($ 13.014.220).**

Valor Mensual: El valor de mensual del presente contrato es de **Tres Millones Ciento Setenta y Cuatro Mil Doscientos Pesos M/cte. ($ 3.174.200)**

Obligaciones Especificas:

1) Reportar en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días de acuerdo a la dinámica del sistema todas las actividades que de acuerdo con el proceso son responsabilidad del instructor, garantizando la calidad y oportunidad e la información y sus coherencias con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje y asociación con los aprendices, registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previos, registro de los juicios evaluativos garantizando el proceso desertificación y comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la informacion.2. participa activamente en la los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por el programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de guías y actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e itms que alimentar el banco de pruebas para la selección d aprendices, entre otras.3.participa en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y de reconocimiento de aprendizaje previos siempre y cuando cumpla con los objeto contractual d ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Cumplir todas las orientaciones dadas por el SENA para el programa.5. El coordinador académico podrá designarlo como gestor del proyecto para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjuntos de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso d aprendizaje.6. Verificar el l sistema SOFIA PLUS la caracterización de la población de cada curso o programa del inicio del mismo.7. Asistir todas las reuniones programadas por el subdirector del centro o del coordinador académico. 8. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por entidad.9.Guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.10. Respecta y da buen trato a los alumnos.11. Presta los servicios con sinceridad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.12. Realiza semanalmente el registro en el aplicativo Sofía Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.13. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acción de formación profesional integral de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. 14. Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo de inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 15) Responder por los bienes y elementos, entregados y/o puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.16) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: - cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo. 17) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 18) Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, asi como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 19) Implementación y ejecución de proyectos formativos, de acuerdo a los diseños en el aplicativo SOFIA PLUS 20) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.21) Selecciones ambiente d aprendizaje con base los resultados propuestos y en la caracterización y requerimientos de los aprendices.22. Orientar los procesos aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación. 23 Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo

correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Gestión de Centro.25. . Presentar los informes mensuales de la gestión realizada.26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato. 30. Presentar a los suscritos del contrato, los siguientes documentos: a) Certificación de afiliación vigente como aportes independiente al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, y riesgos profesionales) b) certificación de cuenta bancaria que contenga nombre del titular, tipo y número de cuenta, cuando haya cambiado de entidad finciera. c) Certificados de estudios y experiencias que no reposen en la entidad. D) Visa de trabajo de extranjeros, cuando se requiera y cundo la repose en la entidad haya vencido. E) Registro único tributario en caso de que haya cambiado de régimen. f) previo registro de la información de la hoja de vida y declaración de bienes de renta en el sistema de información y gestión de empleo público aplicativo SIGEP. 31. Apoyar en el área de contratación en la elaboración delas fichas técnicas y requerimiento de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de estudios previos y análisis de mercados, pre cotizaciones, justificaciones de las necesidades).evalúa técnicas de la oferta y del apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, previa delegación del coordinador del área. 32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 Chia – Cundinamarca, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el archivo del Sena, a los trece (13) días del mes de Septiembre de 2016.

RUSBY CECILIA VARGAS ALMEIDA
Subdirectora Encargada – Centro de Desarrollo Agroempresarial

Revisó: Jairo Enrique Castro – Coordinador Administrativo
Elaboró: Camilo Andrés Porras Galindo – Apoyo Grupo Contratación.

Certificado No. SC-CER539681
Certificado No. CO-SC-CER539681
Certificado No. GP-CER539686

CERTIFICACIÓN No. 322 – WILLIAM CORREA CASALLAS

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que el señor **WILLIAM CORREA CASALLAS,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.425.020** 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:	**683 del 01 de agosto de 2012**
Objeto:	Prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos por periodos fijos durante el Segundo Semestre de 2012, Para atender Formación Virtual en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS, de acuerdo a las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.
Inicio:	Primero (01) de agosto de 2012
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de cuatro (04) meses y trece (13) 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 trece millones doscientos sesenta y cuatro mil quinientos treinta y tres pesos ($13.264.533) M/Cte.
No. del Contrato:	**001485 de 06 de febrero de 2013**
Objeto:	Prestación de servicios personales y de apoyo para orientar en procesos de formación por proyectos por periodos fijos durante la vigencia 2013, Para atender el programa de Articulación con la Media en el TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de acuerdo con las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.
Inicio:	Seis (06) de febrero de 2013
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de nueve (09) meses, a partir de la fecha de inicio del contrato.

CERTIFICACIÓN No. 322 – WILLIAM CORREA CASALLAS

Valor Total: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de veintisiete millones setecientos treinta y cinco mil ochocientos cuarenta pesos ($27.735.840) M/Cte.

Adición y prorroga Contrato de Prestación de Servicios Nº 881 del 2014 *Prórroga: Un (01) mese y un (01) día contados a partir de la fecha de su vencimiento. Adición: tres millones ciento ochenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos ($3.184.485) M/CTE*

Que de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor, el objeto de los contratos de las vigencias anteriores, fueron ejecutados y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales, de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor.

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 siete (07) días de septiembre de 2016.

ROBERTO PRIETO LADINO

Vo Bo: Henry Fuentes Dominguez
Coordinador Grupo Administrativo Misto
Proyecto: Paola Devia P (certicontratosas@gmail.com)

SENA

Regional Distrito Capital

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO MIXTO DEL DESPACHO REGIONAL Y CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

C E RT I F I CA:

Que WILLIAM CORREA CASALLAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.425.020 de Bogotá, ha ejecutado los siguientes contratos de prestación de servicios por honorarios en el Centro de Servicios Financieros

CONTRATO	FECHA	DURACION	VALOR	OBJETO
312	26-06-2008	6 Meses o hasta agotar presupuesto	$10.782.000	Prestación de servicios impartiendo 600 horas de formación en el programa de Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas
027	22-01-2009	6 Meses o hasta agotar presupuesto	$15.181.500	Prestación de servicios impartiendo 870 horas de formación en el programa de Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera
578	27-07-2009	5 Meses o hasta agotar presupuesto	$4.886.000	Prestación de servicios impartiendo 280 horas de formación en el programa de Contabilidad e Impuestos
ADICION 578	06-10-2009	2 Meses 15 días o hasta agotar presupuesto	$1.396.000	Prestación de servicios impartiendo 80 horas de formación en el programa de Contabilidad e Impuestos
211	25-01-2010	7 Meses o hasta agotar presupuesto	$17.640.000	Prestación de servicios de carácter temporal impartiendo 980 horas de formación en el programa de finanzas Contabilidad e Impuestos

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C. 04 de marzo de 2010

JOSEFA BARRERA OVALLE

Lorena C.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAM CORREA CASALLAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.425.020,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR. 2202199 de 31 de enero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales 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 en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD para el programa de Articulación con la educación media
	Plazo:	Desde el 01 de marzo hasta el 09 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	01 de marzo de 2021
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	09 meses y 09 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Seis Millones Doscientos Setenta Mil Pesos M/Cte. ($36.270.000), con mensualidades de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($ 3.900.000).
2.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 10 de diciembre hasta el 17 de diciembre de 2021

Inicio de Ejecución:	10 de diciembre de 2021
Fecha Terminación:	17 de diciembre de 2021
Término de ejecución:	08 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un Millón Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($ 1.040.000).

Obligaciones Específicas:

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 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 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 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. 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 a 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 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 diciembre 18 de 2021. 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. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 11 días del mes de abril de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Mauricio Alexander Garzón Martínez - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo
certificadistritocap@sena.edu.co.

Certificación No. 0538

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAM CORREA CASALLAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.425.020,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR. 4632389 de 15 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias transversales en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía, en el área temática de Emprendimiento, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 17 de febrero hasta el 25 de julio de 2023
	Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2023
	Fecha Terminación:	25 de julio de 2023
	Término de ejecución:	05 meses y 09 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiún Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($21.840.000), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($ 4.095.000).

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 26 de julio hasta el 30 de septiembre de 2023
Inicio de Ejecución:	26 de julio de 2023
Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2023
Término de ejecución:	02 meses y 05 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Ocho Millones Ochocientos Setenta y Dos Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($8.872.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el

código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 11 días del mes de abril de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Mauricio Alexander Garzón Martínez - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo
certificadistritocap@sena.edu.co.

Certificación No. 0539

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAM CORREA CASALLAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.425.020,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR. 5779205 de 20 de enero de 2024**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde el 22 de enero hasta el 05 de julio de 2024
	Inicio de Ejecución:	22 de enero de 2024
	Fecha Terminación:	05 de julio de 2024
	Término de ejecución:	05 meses y 14 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticuatro Millones Cuatrocientos Once Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte. ($24.411.400), con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 11 días del mes de abril de 2024. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato. 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad

defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. 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. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. y la participación en los comités de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 11 días del mes de abril de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Mauricio Alexander Garzón Martínez - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo
certificadistritocap@sena.edu.co.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAM CORREA CASALLAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 79.425.020** de **BOGOTA D.C,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4632389 de 15 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias transversales en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía, en el área temática de Emprendimiento, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo de ejecución:	Desde el 17 de febrero hasta el 25 de julio de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	25 de julio de 2023.
Término de ejecución:	05 meses y 09 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Veintiún Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($21.840.000)
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde 26 de julio hasta 30 de septiembre de 2023.
Inicio de Ejecución:	26 de julio de 2023.
Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2023.
Término de ejecución:	03 meses 05 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Ocho Millones Ochocientos Setenta Y Dos Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($8.872.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio

de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5426202 de 03 de octubre de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias transversales en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía, en el área temática de Emprendimiento, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo de ejecución:	Desde el 05 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de octubre de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	02 meses y 15 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Diez Millones Seiscientos Cuarenta Y Siete Mil Pesos M/Cte. ($10.647.000).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2

Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

3. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5779205 de 21 de enero de 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral,

	atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 22 de enero hasta el 05 de julio de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de enero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	05 de julio de 2024.
Término de ejecución:	05 meses y 13 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Veinticuatro Millones Cuatrocientos Once Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte. ($24.411.400).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($4.465.500).
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde 06 de julio hasta 27 de septiembre de 2024.
Inicio de Ejecución:	06 de julio de 2024.
Fecha Terminación:	27 de septiembre de 2024.
Término de ejecución:	02 meses 22 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Doce Millones Doscientos Cinco Mil Setecientos Pesos M/Cte. ($12.205.700).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formacion complementaria cuando el centro de formacion lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio 5. Entregar los soportes del procedimiento de

Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formacion complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervision del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecuion del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. 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. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso.y la participacion en los comites de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo tecnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convicadas por la supervision relacionados con la ejecucion del objeto contratual. 23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

4. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.6812390 de 25 de septiembre de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas presenciales y/o complementarios de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 28 de septiembre hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	28 de septiembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	02 meses 19 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Once Millones Novecientos Ocho Mil Pesos M/Cte. ($11.908.000).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($4.465.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formacion complementaria cuando el centro de formacion lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formacion complementaria, de acuerdo con los

lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervision del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecuion del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. 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. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso.y la participacion en los comites de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo tecnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervision relacionados con la ejecucion del objeto contratual. 23. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. 24. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.

5.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.7458044 de 11 de febrero de 2025**
	Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a

	los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Gestión Administrativa de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 12 de febrero hasta el 23 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025.
Término de ejecución:	10 meses y 12 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Ocho Millones Ciento Cuarenta Y Un Mil Quinientos Treinta Y Ocho Pesos M/Cte. ($48.141.538).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($ 4.599.510)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formacion asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas academicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación. 2. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación 3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprencides asignados, aplicando la ruta de atención para la prevencion de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado,

SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinacion academica y/o subdirección de centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 10 días de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente
por VALLEJO SUAREZ
JORGE ORLANDO

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Garavito Dayana Romero
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: María Nancy Azucena Pérez Lizaraz
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto