

04-147

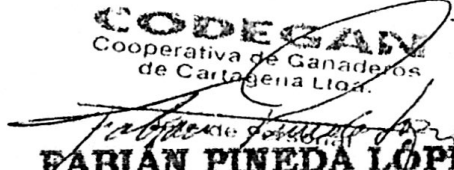
Cartagena de Indias, 26 de enero de 2005

**EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA COOPERATIVA
DE GANADEROS DE CARTAGENA LTDA**

CERTIFICA:

Que **ELKIN RAUL FLOREZ PEÑA**, identificado con cédula de ciudadanía 73.214.173 de Cartagena, realizo en el Dpto. de Control de Calidad de esta Cooperativa sus practicas empresariales, desde el 10 de noviembre de 2003, hasta el 19 de abril de 2004, ingresando a laboral con un contrato a termino fijo desde el 20 de abril de 2004, hasta el 30 de diciembre de 2004.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

CODEGAN
Cooperativa de Ganaderos
de Cartagena Ltda.

FABIAN PINEDA LÓPEZ

Yudis R.



**EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA
BRINSA S.A. PLANTA MAMONAL.**

CERTIFICA

Que el señor **ELKIN RAUL FLOREZ PEÑA** identificado con la cédula de ciudadanía número 73.214.173 expedida en Cartagena, laboro en nuestra compañía desde el 1 de Octubre del 2005 hasta el 28 de marzo del 2008, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE LABORATORIO** en la Planta de Mamonal (Cartagena),

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Cartagena de Indias, D.T. y C., a los 1 días del mes de Abril del 2008.

Atentamente,



SUSANA BRAVO MONROY

Jefe Recursos Humanos
Planta Mamonal



C.I. MAFRIFLEX S.A.

FABRICANTES DE BANDAS PARA FRENOS DE MOTOCICLETA Y AUTOMÓVILES

Medellín, 22 de Mayo del 2009

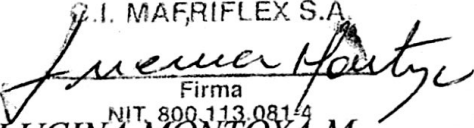
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Informamos que el Señor **ELKIN RAUL FLOREZ PEÑA** con C.C. # 73.214.173 de Cartagena (Bolívar) laboro en esta Empresa desde el 22 de Abril/2008 hasta el 25 de Mayo del 2008 con Contrato de Trabajo a Terminio Indefinido y devengando un salario mensual de OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$ 800.000).

El Señor Florez se desempeño como Administrador de Planta y producción, estuvo vinculado a COOMEVA en salud, a I N G PENSIONES en pension y a SURATEP en Riesgos Profesionales.

Para mayores informes comunicarse al tel: 235 31 80 * 235 23 94

Atentamente,

C.I. MAFRIFLEX S.A.

Firma
NIT. 800.113.081-4
LUCINA MONTOYA M.
Dpto. Personal.

Diagonal 75d No. 1 – 221 (206)
Tel: (4) 3401700 Cel. 3168774662
Medellín - Antioquia aphcu@une.net.co
NIT 900142292-8



A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Empresa A.P.H. CONSTRUYAMOS UNIDOS LTDA. con Nit. No. 900142292-8 certifica que el señor Elkin Raúl Flórez Peña, identificado con C.C. No. 73.214.173 laborò en esta empresa desempeñando el cargo de Coadministrador desde el 01 de Agosto de 2008 hasta septiembre 30 de 2008.

El presente certificado se expide a petición del interesado a los ocho (8) días del mes de mayo de 2009.

Cordialmente,


JOSÉ LUIS TAPIAS NUÑEZ
Gerente





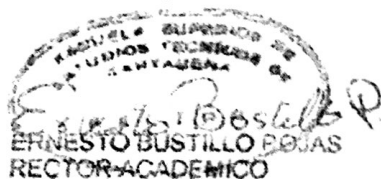
FORMANDO EL FUTURO DE LA HUMANIDAD

EL SUSCRITO RECTOR ACADEMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ESTUDIOS TECNICOS DE CARTAGENA ESETEC CON APROBACIONES 046 DE 1987 Y 050 DE 1989 DE ABRIL Y SEPTIEMBRE RESPECTIVAMENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE BOLÍVAR

CERTIFICA

Que, ELKIN RAUL FLOREZ PEÑA, identificado con la cedula de ciudadanía N° 73.214.173 expedida en la ciudad de Cartagena, prestó sus servicios en esta Institución como docente en el área de **Sistema de Gestión de Calidad**, en el periodo comprendido desde 01 de Marzo del 2009 hasta el 01 de Diciembre del año 2010, desempeñándose como una persona responsable y cumplidora de su deber, retirándose de forma voluntaria de la Institución.

Para mayor constancia se firma y sella en la ciudad de Cartagena al primer (01) día del mes de Febrero del año 2011.


ERNESTO BUSTILLO BOJAS
RECTOR ACADEMICO

**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE COMERCIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor **ELKIN RAÚL FLOREZ PEÑA** identificado con cédula de ciudadanía No. 73.214.173 de CARTAGENA, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato: 000592 del 14 de Febrero de 2012.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de logística, para el desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, para atender el programa de articulación con la educación media en el Centro de Comercio.

Fecha de Inicio: dieciseis (16) de Febrero de dos mil doce (2012).

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de "cuatro (4) Meses y dieciseis (16) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2012"; el término real de ejecución del contrato fue de cuatro (4) meses y catorce (14) días.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Estado Actual: Terminado y Liquidado.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de once millones setecientos ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. (\$11.786.667), con unos honorarios mensuales de dos millones seiscientos mil pesos m/cte. (\$2.600.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de once millones seiscientos trece mil trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$11.613.333).

Obligaciones del:
Contratista:

1. Cumplir el objeto del contrato según el área asignada.
2. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
3. Dictar las horas previstas para el desarrollo de los módulos en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
4. Entregar al coordinador de académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija.
5. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
6. Evaluar a los aprendices.
7. Informar a los aprendices la calificación obtenida en el curso

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



desarrollado..

8. Entregar al coordinador académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del curso.

9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.

10. Reconocimiento de programas en otras instituciones..

11. Participar de los procesos de inducción..

12. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.

13. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el coordinador académico.

14. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el Centro de formación.

15. Manejo de las Tic's, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan este proceso.

16. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes..

17. Conformar los equipo de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

18. Reportar en el Sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

19. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

20. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de contratos.

21. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la ley 100 de 1993.

22. Afiliarse a al Sistema de Riesgos Profesionales al que pertenece el SENA: ARP Positiva.

23. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



No. del Contrato: 001555 del 10 de Julio de 2012.

Objeto: Prestación de servicios personales como Instructor en el área de operaciones lógicas en la cadena de abastecimiento para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la media técnica en el Centro de Comercio..

Fecha de Inicio: doce (12) de Julio de dos mil doce (2012).

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de "cinco (5) Meses y cuatro (4) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2012"; el término real de ejecución del contrato fue de cinco (5) meses y cuatro (4) días.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Estado Actual: Terminado y Liquidado.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de quince millones trescientos cincuenta y ocho mil novecientos treinta y tres pesos m/cte. (\$15.358.933), con unos honorarios mensuales de dos millones novecientos noventa y dos mil pesos m/cte. (\$2.992.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de quince millones trescientos cincuenta y ocho mil novecientos treinta y tres pesos m/cte (\$15.358.933).

Obligaciones del Contratista:

1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Ejecutar el proceso de formación en las instituciones educativas de la especialidad del programa integrado.
5. Dictar las horas previstas para el desarrollo de los módulos en la forma que determine el Centro de Comercio desde la presencialidad a otras metodologías.
6. Entregar al coordinador académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija.
7. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
8. Entregar al coordinador académico del área, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija.
9. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
10. Evaluar a los aprendices.
11. Informar a los aprendices la calificación obtenida en el curso desarrollado.
12. Entregar al coordinador académico el informe de notas de los



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del curso.

13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.

14. Participar de los procesos de inducción.

15. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.

16. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.

17. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el centro de formación.

18. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y el recurso técnico necesario que permitan este proceso.

19. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.

20. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

21. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.

22. Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

23. En caso de requerirse podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

24. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de supervisión de contratos.

25. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la ley 100 de 1993.

26. Afiliarse a los sistemas de Riesgos Profesionales al que pertenece el SENA, ARP Positiva.

27. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. del Contrato: 001392 del 20 de Enero de 2013.

Objeto: Prestación de servicios personales como instructor en el área de

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con media técnica del Centro de Comercio..

- Fecha de Inicio:** veintidos (22) de Enero de dos mil trece (2013).
- Término de Ejecución:** El término inicial pactado fue de "diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2013"; el término real de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y quince (15) días.
- Cesión:** Este contrato no fue cedido.
- Estado Actual:** Terminado y Liquidado.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de treinta y dos millones trescientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos ochenta pesos m/cte. (\$32.358.480), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. (\$3.081.760). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y dos millones trescientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos ochenta pesos m/cte (\$32.358.480).
- Obligaciones del Contratista:**
1. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.
 2. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el programa .
 3. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.
 4. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
 5. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
 6. Ejecutar el proceso de formación en las instituciones educativas de la especialidad del programa integrado.
 7. Dictar las horas previstas para el desarrollo de los módulos en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
 8. Entregar al Coordinador Académico del área, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija.
 9. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
 10. Evaluar a los aprendices.
 11. Informar a los aprendices la calificación obtenida en el curso desarrollado.
 12. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del curso.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
14. Participar de los procesos de inducción.
15. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.
16. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
17. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el Centro de Formación.
18. Manejo de las Tics, deberá contar con la tecnología y el recurso técnico necesario que permitan este proceso.
19. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
20. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia.
22. con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.
23. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
24. En caso de requerirse podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
25. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de supervisión de Contratos.
26. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la ley 100 de 1993.
27. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales al que pertenece el SENA, ARL Positiva.
28. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. del Contrato: 003221 del 23 de Enero de 2014.

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



- Objeto:** Prestación de servicios personales como Instructor en el área de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro de Comercio..
- Fecha de Inicio:** veinticuatro (24) de Enero de dos mil catorce (2014).
- Término de Ejecución:** El término inicial pactado fue de "siete (7) Meses y siete (7) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 13 de diciembre de 2014", con una prórroga por 102 días; el término real de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y diecinueve (19) días.
- Cesión:** Este contrato no fue cedido.
- Estado Actual:** Terminado y Liquidado.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de treinta y tres millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos veintisiete pesos m/cte. (\$33.752.327), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos m/cte. (\$3.174.200). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y tres millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos veintisiete pesos m/cte (\$33.752.327).
- Obligaciones del Contratista:**
1. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA .
 2. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el programa .
 3. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.
 4. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia .
 5. Responder por la buena calidad de los servicios contratados .
 6. Ejecutar el proceso de formación en las instituciones educativas de la especialidad del programa integrado .
 7. Dictar las horas previstas para el desarrollo de los módulos en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías .
 8. Entregar al Coordinador Académico del área, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija .
 9. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio
 10. Evaluar a los aprendices .
 11. Informar a los aprendices la calificación obtenida en el curso desarrollado .
 12. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681



Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

terminación del curso.

13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices .

14. Participar de los procesos de inducción .

15. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA .

16. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico .

17. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el Centro de Formación .

18. Manejo de las Tics, deberá contar con la tecnología y el recurso técnico necesario que permitan este proceso .

19. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes .

20. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras .

21. Reportar en el Sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia .

22. Con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos .

23. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información .

24. En caso de requerirse podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje .

25. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de supervisión de Contratos.

26. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente..

27. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.

28. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SG-CER339681



Certificado No.
CP-CER339686



No. del Contrato: 002365 del 27 de Enero de 2015.

Objeto: Prestación de servicios personales como Instructor en área de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la media técnica del Centro de Comercio.

Fecha de Inicio: treinta (30) de Enero de dos mil quince (2015).

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de "diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2015"; el término real de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y quince (15) días.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Estado Actual: Terminado y Liquidado.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de treinta y cuatro millones trescientos veintiocho mil novecientos setenta y tres pesos m/cte. (\$34.328.973), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos m/cte. (\$3.269.426). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones trescientos veintiocho mil novecientos setenta y tres pesos m/cte (\$34.328.973).

Obligaciones del Contratista:

1. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.
2. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el programa.
3. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.
4. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
5. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
6. Ejecutar el proceso de formación en las instituciones educativas de la especialidad del programa integrado.
7. Dictar las horas previstas para el desarrollo de los módulos en la forma que determine el Centro desde la esencialidad a otras metodologías.
8. Entregar al Coordinador Académico del área, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija.
9. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
10. Evaluar a los aprendices.
11. Informar a los aprendices la calificación obtenida en el curso desarrollado.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
CP-CER339681



12. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del curso.
13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
14. Participar de los procesos de inducción.
15. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.
16. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
17. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el Centro de Formación.
18. Manejo de las Tic"s, deberá contar con la tecnología y el recurso técnico necesario que permitan este proceso.
19. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
20. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.
22. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
23. En caso de requerirse podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
24. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de supervisión de Contratos.
25. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente..
26. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA..
27. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



28. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. del Contrato: 001906 del 29 de Enero de 2016.

Objeto: Prestación de servicios personales como Instructor en el área de ventas para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la media técnica del Centro de Comercio..

Fecha de Inicio: cuatro (04) de Febrero de dos mil dieciseis (2016).

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de "diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2016"; el término real de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y catorce (14) días.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Estado Actual: Terminado.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de treinta y cinco millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y cinco pesos m/cte. (\$35.358.855), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. (\$3.367.510). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones doscientos cuarenta y seis mil seiscientos cinco pesos m/cte (\$35.246.605).

Obligaciones del Contratista:

1. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA .
2. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el programa.
3. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.
4. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
5. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
6. Ejecutar el proceso de formación en las instituciones educativas de la especialidad del programa integrado .
7. Dictar las horas previstas para el desarrollo de los módulos en la forma que determine el Centro desde la esencialidad a otras metodologías.
8. Entregar al Coordinador Académico del área, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija.
9. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

10. Evaluar a los aprendices.
11. Informar a los aprendices la calificación obtenida en el curso desarrollado.
12. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del curso.
13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
14. Participar de los procesos de inducción.
15. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.
16. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
17. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el Centro de Formación.
18. Manejo de las Tics deberá contar con la tecnología y el recurso técnico necesario que permitan este proceso .
19. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
20. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
21. Reportar en el Sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.
22. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
23. En caso de requerirse podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
24. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de supervisión de Contratos.
25. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente..



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



26. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA.
27. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
28. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
29. Las demás que se hagan 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 Medellín, a solicitud del interesado, el 19 de Diciembre de 2016.



ANGELA MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ

Elaboró: Joanna María Lopez Botero
IP: 42734
Vo.Bo.:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681



Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el señor ELKIN RAÚL FLOREZ PEÑA identificado con cédula de ciudadanía No. 73.214.173 de CARTAGENA, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 003313 del 13 de Febrero de 2017.
- Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el Centro Textil y de Gestión Industrial.
- Plazo de ejecución:** nueve (9) Meses y veintiseis (26) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 14 de Febrero de 2017.
- Prorroga:** seis (6) días
- Adición:** seiscientos noventa y tres mil setecientos siete pesos m/cte (\$693.707).
- Fecha de Terminación de Contrato:** 09 de Diciembre de 2017.
- Término de ejecución:** diez (10) meses y dos (2) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones novecientos dieciseis mil quinientos ochenta y seis pesos m/cte. (\$34.916.586), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. (\$3.468.535). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones novecientos dieciseis mil quinientos ochenta y seis pesos m/cte (\$34.916.586).

- 2. Número y Fecha del Contrato:** 001478 del 20 de Enero de 2018.

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el Centro Textil y de Gestión Industrial.

Plazo de ejecución: diez (10) Meses y cinco (5) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de Febrero de 2018.

Prorroga: cinco (5) días

Adición: quinientos noventa y cinco mil trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$595.333).

Fecha de Terminación de Contrato: 10 de Diciembre de 2018.

Término de ejecución: diez (10) meses y diez (10) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones novecientos diez mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte. (\$36.910.666), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil pesos m/cte. (\$3.572.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y seis millones novecientos diez mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte (\$36.910.667).

3. Número y Fecha del Contrato: 001619 del 04 de Febrero de 2019.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de caracter temporal para orientar formacion en la articulacion con la media tecnica para el centro textil y de gestion industrial.

Plazo de ejecución: diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 04 de Febrero de 2019.

Prorroga: siete (7) días

Adición: ochocientos cuarenta y siete mil cuatrocientos sesenta y siete pesos m/cte (\$847.467).

Fecha de Terminación de Contrato: 10 de Diciembre de 2019.

Término de ejecución: diez (10) meses y siete (7) días.



**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones ciento sesenta y siete mil cuatrocientos sesenta y siete pesos m/cte. (\$37.167.467), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos treinta y dos mil pesos m/cte. (\$3.632.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y siete millones ciento sesenta y siete mil cuatrocientos sesenta y siete pesos m/cte (\$37.167.467).

4. Número y Fecha del Contrato:

1341642 del 05 de Febrero de 2020.

Objeto:

Prestar los servicios profesionales de caracter temporal para orientar formacion en la articulacion con la media tecnica para el centro textil y de gestion industrial.

Plazo de ejecución:

diez (10) Meses y cuatro (4) dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

05 de Febrero de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato:

08 de Diciembre de 2020.

Término de ejecución:

diez (10) meses y cuatro (4) días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones novecientos ocho mil trescientos noventa y cinco pesos m/cte. (\$37.908.395), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos cuarenta mil novecientos sesenta pesos m/cte. (\$3.740.960).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 29 de Abril de 2020.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA

Subdirectora Centro Textil y de
Gestión Industrial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Isabel Stella Euse Valencia
IP: 43353
Vo.Bo.:

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



El empleo
es de todos

Mintrabajo

**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el señor **ELKIN RAÚL FLOREZ PEÑA** identificado con cédula de ciudadanía No. 73.214.173 de CARTAGENA, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 003313 del 13 de febrero de 2017.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el Centro Textil y de Gestión Industrial.

Plazo de ejecución: nueve (9) Meses y veintiséis (26) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 14 de febrero de 2017.

Prorroga: seis (6) días

Adición: seiscientos noventa y tres mil setecientos siete pesos m/cte (\$693.707).

Fecha de Terminación de Contrato: 09 de diciembre de 2017.

Término de ejecución: diez (10) meses y dos (2) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$34.916.586), con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$3.468.535).

2. Número y Fecha del Contrato: 001478 del 20 de enero de 2018.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el Centro Textil y de Gestión Industrial.

Plazo de ejecución: diez (10) Meses y cinco (5) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2018.

Prorroga: cinco (5) días

Adición: quinientos noventa y cinco mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. (\$595.333).

Fecha de Terminación de Contrato: 10 de diciembre de 2018.

Término de ejecución: diez (10) meses y diez (10) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$36.910.666), con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.572.000).

3. Número y Fecha del Contrato: 001619 del 04 de febrero de 2019.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el centro textil y de gestión industrial.

Regional Antioquia/Centro Textil y de Gestión Industrial
Calle 104 No. 67-120, Medellín - PBX (574) 4442800
www.sena.edu.co
SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Plazo de ejecución: diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 04 de febrero de 2019.

Prorroga: siete (7) días

Adición: ochocientos cuarenta y siete mil cuatrocientos sesenta y siete pesos m/cte (\$847.467).

Fecha de Terminación de Contrato: 10 de diciembre de 2019.

Término de ejecución: diez (10) meses y siete (7) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$37.167.467), con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.632.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.
5. Apoyar a la Coordinación Académica en la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo con los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
7. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
8. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
9. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
12. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel

Regional Antioquia/Centro Textil y de Gestión Industrial

Calle 104 No. 67-120, Medellín - PBX (574) 4442800

www.sena.edu.co

SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

- de formación, de acuerdo con la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
 16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
 17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
 18. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
 19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
 20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.
 21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo con la normatividad institucional.
 22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo Coordinador académico y/o Subdirectora del Centro.
 23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
 24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
 25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
 26. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico.
 27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
 28. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.
 29. Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
 30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
 31. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin

- superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
 33. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
 34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
 35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
 36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
 37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
 38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación del Coordinador Académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
 39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
 40. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido.
 41. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual con plazo máximo a junio 30 de 2017, en caso de no estar certificado en esta norma.

4. Número y Fecha del Contrato: 1341642 del 05 de febrero de 2020.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el centro textil y de gestión industrial

Fecha de Inicio de Ejecución: 05 de febrero de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de diciembre de 2020.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$38.905.984), con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES SETECIENTOS CUERENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$3.740.960).

Obligaciones Específicas

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los del Contrato: programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.
5. Apoyar a la Coordinación Académica en las elecciones de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.

Regional Antioquia/Centro Textil y de Gestión Industrial

Calle 104 No. 67-120, Medellín - PBX (574) 4442800

www.sena.edu.co

SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo con los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
7. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
8. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
9. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
12. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
18. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.
21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.
22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo Coordinador académico y/o subdirectora del Centro.
23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.

25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de la paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
26. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico.
27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
28. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
30. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
31. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
32. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
33. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
34. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
35. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del Coordinador Académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
40. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido.
41. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, según cronograma institucional y del centro de formación.

5. Que el señor **ELKIN RAÚL FLOREZ PEÑA** identificado con cédula de ciudadanía No. 73.214.173 de CARTAGENA, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA contrato de prestación de servicios personales, para la presente vigencia 2021, el contrato número. 2208516, iniciando el día 02/02/2021 hasta el día 15/12/2021, valor total del contrato la suma de CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.L.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

(40.410.795) y unos honorarios mensuales de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS M.L. (3.860.904)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.
5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
7. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
11. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
13. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
14. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
15. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.

Regional Antioquia/Centro Textil y de Gestión Industrial

Calle 104 No. 67-120, Medellín - PBX (574) 4442800

www.sena.edu.co



SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
19. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.
20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo con la normatividad institucional.
21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.
22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e
23. Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de la paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnét de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
26. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.
27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
28. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.
29. Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
31. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
33. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en

SOFIAPLUS.

37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
40. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.
41. Aplicar al proceso de certificación de la norma "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" según las fechas estipuladas por la Dirección General.
42. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

Se expide en la ciudad de Medellín a solicitud del interesado, el día 23 de marzo de 2021.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Rosa Gabriela López Astié 
Contratista-Contratación de Servicios Personales



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ELKIN RAUL FLOREZ PEÑA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.214.173, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 2625233 del 01 de julio de 2021.

Objeto: prestar los servicios profesionales para liderar el programar de articulación con la media en el centro textil y de gestión industrial.

Plazo de ejecución: Cinco (5) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de julio de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2021.

Término de Ejecución: Terminado.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones ochocientos sesenta y siete mil trescientos veintidós pesos m/cte. \$(23.867.322), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos setenta y siete mil ochocientos ochenta y siete pesos m/cte. \$ (3.977.887).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el cumplimiento de la normatividad del SENA frente al proceso y/o procedimiento.
2. Apoyar operativamente a las áreas administrativas de las diferentes dependencias, Coordinaciones y a la subdirección del Centro en las diferentes actividades realizadas.
3. Apoyar administrativa y operativamente al Centro de acuerdo a las necesidades, en actividades relacionadas con su formación y objeto contractual.
4. Apoyar la gestión logística de las actividades académicas y administrativas organizadas por el Centro, cuando sea requerido.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



5. Apoyar el área de gestión documental del centro, en la organización, clasificación y custodia de los documentos que hacen parte del archivo físico y/o digital.
6. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
7. Velar por la organización y conservación de los archivos de las dependencias, tanto digital como físicamente.
8. Mantener informado al Supervisor de su contrato en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución y áreas específicas.
9. Hacer uso responsable de los diferentes aplicativos tecnológicos de que dispone la institución para lograr la misión institucional, todo esto siguiendo el código de Ética y la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan al objeto contractual..

Se expide de acuerdo con la información registrada en el sistema del SENA, a los 31 días del mes de diciembre de 2021.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial

Proyecto: María Salome David Ricardo *Salome David Ricardo*
Cargo: Apoyo administrativo contratación

Licelly Atehortua
Reviso: Licelly Atehortua
Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
latehortua@sena.edu.co Ip 4

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681