



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.473.218, 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: 2172723 del 26 de enero de 2021.

Objeto: Prestar los servicios personales como apoyo a las actividades que se desarrollan en la coordinación académica y área administrativa del centro de acuerdo a las necesidades del servicio.

Plazo de ejecución: Once (11) meses y cinco (5) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de enero de 2021.

Fecha de Terminación de Contrato: 30 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 veintidós millones quinientos ocho mil setecientos sesenta y dos pesos m/cte. \$(22.508.762), con unos honorarios mensuales de dos millones quince mil setecientos diez pesos m/cte. \$ (2.015.710).

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 el ingreso de la programación de actividades formativas de cada uno de los instructores, ambientes de aprendizaje y fichas de formación titulada en el aplicativo definido por la institución bajo la orientación de la coordinación académica.

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



3. Asistir a los clientes internos y externos en el proceso de inscripción a los diferentes cursos complementarios ofrecidos por el Centro.
4. Apoyar a la Coordinación Académica y de Formación en las distintas actividades operativas que se deriven de la ejecución de la formación profesional integral en especial las que implique el registro de información en SOFIAPLUS como lo es el trámite de solicitudes y novedades formativas de los aprendices.
5. Apoyar los comités de evaluación y seguimiento con la elaboración de las actas.
6. Apoyar a la Coordinación Académica en la gestión documental en cuanto al manejo y custodia de los archivos digitales y físicos, en especial lo resultante de la ejecución de la formación.
7. Apoyar la Coordinación Académica y al supervisor del contrato en las diferentes actividades y/o informes requeridos derivados de la ejecución de la formación.
8. Apoyar en las actividades de préstamo de ambientes y materiales de formación a los instructores.
9. Realizar el préstamo y hacer seguimiento al control del inventario a los instructores.
10. Atender presencial y telefónica al cliente interno y externo para dar respuesta a las solicitudes que se presenten.
11. Gestionar la información haciendo uso eficiente y responsable de las tecnologías de información y las comunicaciones incluyendo el buen uso de los aplicativos institucionales.
12. Apoyar administrativa y operativamente de acuerdo a las necesidades del centro en actividades relacionadas con su formación y objeto contractual, cuando sea requerido.
13. Mantener informado al Supervisor, Subdirector del Centro y Coordinaciones, en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.
14. Gestionar los diferentes informes requeridos por los entes administrativos.
15. Apoyar a la coordinación de formación con el registro de la información en SOFIAPLUS resultante de los comités de evaluación y seguimiento en cuanto a novedades de aprendices se refiere (deserciones, reingresos, aplazamientos, etc.).
16. Implementar las estrategias de trabajo para garantizar la calidad y mantener actualizada la información que se registra en el aplicativo SOFIAPLUS.
17. Apoyar a la coordinación de formación y a las coordinaciones académicas en el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, con base a la información que se registra en SOFIAPLUS.
18. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y documentación del sistema de mejora continua del Centro en los temas relacionados con el objeto del contrato.
19. Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones que presenten desde la Coordinación Académica, Subdirección, Dirección Regional, los órganos de control y/o terceros según corresponda.

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



20. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad y proponer planes de mejora en caso de ser necesario
21. Las demás que sean requeridas por la dependencia según la necesidad del servicio.

Se expide de acuerdo con la información registrada en el sistema del SENA, a los 30 días del mes de diciembre de 2021.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial

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


Reviso: Licelly Atehortua
Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
latehortua@sena.edu.co lp 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 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

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

HACE CONSTAR

Que el señor **LONDOÑO CLAVIJO JAIME ALEXANDER** identificado con cédula de ciudadanía No. **1020473218** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales No. **1324963** para la vigencia 2020, iniciando el 03/02/2020 el 30/12/2020, el contrato para la presente vigencia tiene un valor de **VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$21.396.533)** con unos honorarios mensuales por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (1.957.000)** 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.

Objeto presente vigencia: Prestar los servicios personales como apoyo a las actividades que se desarrollan en la coordinación académica y área administrativa del centro de acuerdo con las necesidades del servicio

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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 el ingreso de la programación de actividades formativas de cada uno de los instructores, ambientes de aprendizaje y fichas de formación titulada en el aplicativo definido por la institución bajo la orientación de la coordinación académica.
3. Asistir a los clientes internos y externos en el proceso de inscripción a los diferentes cursos complementarios ofrecidos por el Centro.
4. Apoyar a la Coordinación Académica y de Formación en las distintas actividades operativas que se deriven de la ejecución de la formación profesional integral en especial las que implique el registro de información en SOFIAPLUS como lo es el trámite de solicitudes y novedades formativas de los aprendices.
5. Apoyar los comités de evaluación y seguimiento con la elaboración de las actas.
6. Apoyar a la Coordinación Académica en la gestión documental en cuanto al manejo y custodia de los archivos digitales y físicos, en especial lo resultante de la ejecución de la formación.
7. Apoyar la Coordinación Académica y al supervisor del contrato en las diferentes actividades y/o informes requeridos derivados de la ejecución de la formación.
8. Apoyar en las actividades de préstamo de ambientes y materiales de formación a los instructores.
9. Realizar el préstamo y hacer seguimiento al control del inventario a los instructores.
10. Atender presencial y telefónica al cliente interno y externo para dar respuesta a las solicitudes que se presenten.
11. Gestionar la información haciendo uso eficiente y responsable de las tecnologías de información y las comunicaciones incluyendo el buen uso de los aplicativos institucionales.
12. Apoyar administrativa y operativamente de acuerdo a las necesidades del centro en actividades relacionadas con su formación y objeto contractual, cuando sea requerido.

13. Mantener informado al Supervisor, Subdirector del Centro y Coordinaciones, en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.
14. Gestionar los diferentes informes requeridos por los entes administrativos.
15. Apoyar a la coordinación de formación con el registro de la información en SOFIAPLUS resultante de los comités de evaluación y seguimiento en cuanto a novedades de aprendices se refiere (deserciones, reingresos, aplazamientos, etc.).
16. Implementar las estrategias de trabajo para garantizar la calidad y mantener actualizada la información que se registra en el aplicativo SOFIAPLUS.
17. Apoyar a la coordinación de formación y a las coordinaciones académicas en el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, con base a la información que se registra en SOFIAPLUS.
18. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y documentación del sistema de mejora continua del Centro en los temas relacionados con el objeto del contrato.
19. Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones que presenten desde la Coordinación Académica, Subdirección, Dirección Regional, los órganos de control y/o terceros según corresponda.
20. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad y proponer planes de mejora en caso de ser necesario
21. Las demás que sean requeridas por la dependencia según la necesidad del servicio.

E expide en la ciudad de Medellín a solicitud del interesado, el día 30 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 SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el señor JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.473.218 de Bello, 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: | 001490 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. |
| Fecha de Terminación de Contrato: | 05 de Diciembre de 2018. |
| Término de ejecución: | diez (10) meses y cinco (5) días. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones doscientos ochenta y tres mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. (\$28.283.667), con unos honorarios mensuales de dos millones setecientos ochenta y dos mil pesos m/cte. (\$2.782.000). 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 veintiocho millones doscientos ochenta y tres mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte (\$28.283.667). |
| Obligaciones Específicas del Contrato: | <ol style="list-style-type: none"> 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 |

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



programas de formación.

6. 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.

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 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 a 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.

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. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



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 a 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 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.
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

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



encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.

31. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a 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 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

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. 4



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, según cronograma institucional y del centro de formación.

2. Número y Fecha del Contrato:

004168 del 24 de Julio de 2019.

Objeto:

Prestar los servicios personales como apoyo a las actividades que se desarrollan en la coordinación académica y area administrativa del centro de acuerdo a las necesidades del servicio.

Plazo de ejecución:

cinco (5) Meses y seis (6) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

25 de Julio de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato:

30 de Diciembre de 2019.

Término de ejecución:

cinco (5) meses y seis (6) días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de nueve millones ochocientos ochenta mil pesos m/cte. (\$9.880.000), con unos honorarios mensuales de un millón novecientos mil pesos m/cte. (\$1.900.000). 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 nueve millones ochocientos ochenta mil pesos m/cte (\$9.880.000).

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 el ingreso de la programación de actividades formativas de cada uno de los instructores, ambientes de aprendizaje y fichas de formación titulada en el aplicativo definido por la institución bajo la orientación de la coordinación académica.
3. Asistir a los clientes internos y externos en el proceso de inscripción a los diferentes cursos complementarios ofrecidos por el Centro y demás actividades requeridas.
4. Apoyar a la Coordinación Académica en las distintas actividades operativas que se deriven de la ejecución de la formación profesional integral en especial las que implique el registro de información en SOFIAPLUS como lo es el trámite de solicitudes y novedades formativas de los aprendices.
5. Apoyar los comités de evaluación y seguimiento con la elaboración de las actas.
6. Apoyar a la Coordinación Académica en la gestión documental en cuanto al manejo y custodia de los archivos digitales y físicos, en especial lo resultante de la ejecución de la formación.
7. Apoyar la Coordinación Académica y al supervisor del contrato en las diferentes actividades y/o informes requeridos derivados de la ejecución de la formación.
8. Apoyar en las actividades de préstamo de ambientes y

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. 5



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



materiales de formación a los instructores.

9. Realizar el préstamo y hacer seguimiento al control del inventario a los instructores.

10. Atender presencial y telefónica al cliente interno y externo para dar respuesta a las solicitudes que se presenten.

11. Gestionar la información haciendo uso eficiente y responsable de las tecnologías de información y las comunicaciones incluyendo el buen uso de los aplicativos institucionales.

12. Apoyar administrativa y operativamente de acuerdo a las necesidades del centro en actividades relacionadas con su formación y objeto contractual.

13. Mantener informado al Supervisor, Subdirector del Centro y Coordinaciones, en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.

14. Apoyar la gestión de los diferentes informes requeridos por los entes administrativos.

15. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y documentación del sistema de mejora continua del Centro en los temas relacionados con el objeto del contrato.

16. Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones que presenten desde la Coordinación Académica, Subdirección, Dirección Regional, los órganos de control y/o terceros según corresponda.

17. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad y proponer planes de mejora en caso de ser necesario.

18. Las demás que sean requeridas por la dependencia según la necesidad del servicio.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 28 de Enero 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. 6



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SG-CER339681



Medellín, 13 de enero de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo ANDRES CALLE CARDENAS Gerente General de ADA CONSULTORES DOCUMENTALES certifico que el señor JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO identificado con la cedula de ciudadanía número 1.020.473.218 de Bello, laboró con nosotros en el cargo de digitalizador y preparador documental aplicando a los proyectos de NOTARIA 20 DEL CIRCULO DE MEDELLIN, en el periodo de Septiembre de 2017 a Diciembre de 2017 desempeñándose correctamente en cada una de las actividades asignadas.

Cualquier información puede ser corroborada al celular numero 320 709 4026 o al teléfono fijo 606 9083.

Cordialmente,

ANDRES CALLE CARDENAS
GERENTE GENERAL ADA CONSULTORES DOCUMENTALES
C.C. 1.020.400.509

Medellín, 11 de enero de 2018

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE –SENA-
Regional Antioquia

ASUNTO: Terminación contrato de aprendizaje.

RUBI SLEDY GUTIERREZ OSORIO, identificada con la cédula de ciudadanía número **21.429.115**, actuando en calidad de **PATROCINADORA** del aprendiz **JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1 020 473 218, estudiante de **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**, por medio del presente escrito, le informo que el contrato de aprendizaje, el cual fue suscrito entre las partes en mención, el día 18 de marzo de 2015, a la fecha se encuentra terminado, toda vez que la etapa productiva a la fecha se encuentra finalizada

El aprendiz prestó sus servicios hasta el día 11 de junio de 2016, inclusive.

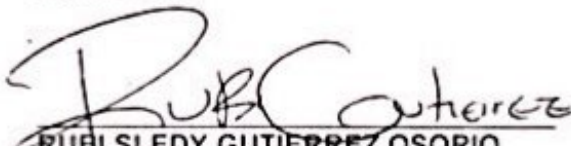
Las funciones desempeñadas por el **APRENDIZ**, durante la etapa práctica fueron las siguientes:

- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Administración, creación y manejo de bases de datos.
- ✓ Administración y manejo de archivo.
- ✓ Dictar capacitaciones a los empleados sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Actualización información empleados.

De igual manera se deja constancia en el presente documento que a la fecha de terminación del contrato, como **PATROCINADOR** me encuentro a paz y salvo por todo concepto con el **APRENDIZ**.

Cualquier duda o inquietud al respecto, con gusto la atenderemos en el Teléfono: 4718290, Celular 310 536 26 13.

Atentamente,


RUBI SLEDY GUTIERREZ OSORIO
C. C. No 21.429.115
PATROCINADORA

CARRERA 68 No. 92 F 03. Medellín. Teléfono: 471 8290