8-9208-103

No: 08-2-2021-011687

Barranquilla, 09/09/2021 17:40:17

Señor(a)
Paola Sofia Jaimes Cervantes
Centro Industrial y de Aviación
Barranquilla
Correo: paolasofiajaimes@gmail.com
Cel: 3015016775

Asunto: Respuesta Petición Radicado No. 7-2021-254102 del 02/09/2021 NIS. 2021-01-318586

Cordial saludo:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA trabaja día a día para ser una Entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Para dar respuesta a su petición, relacionada con la solicitud del certificado de prestación de servicios, donde se contrataron los servicios personales y de apoyo a la gestión en el Centro Industrial y de Aviación de la Regional Atlántico, anexamos certificado de los contratos suscritos con la entidad.

Manifestamos que nuestro compromiso es atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos que nos presenta.

Cordialmente,

DIEGO MARTÍN HERRERA SARMIENTO
Coordinador (E)

NIS. 2021-01-318586
Anexo: 10 folio(s)

Proyectó: Stephany Diaz Rodriguez
Cargo: Apoyo- Contratación de Servicios personales

Revisó: María Teresa Argote Jutinico
margotej@sena.edu.co
Cargo: Líder - Contratación de Servicios personales

Certificación No. 00206

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **PAOLA SOFIA JAIMES CERVANTES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N.º 1.129.575.909 se celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), edificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	**0346 del 07 de septiembre de 2009**
Objeto:	INSTRUCTOR PARA SEGUIMIENTO EN ETAPA PRODUCTIVA DE LOS APRENDICES DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION.
Plazo:	2 mes(es) y 1 día(s)
Inicio de ejecución:	07 de septiembre de 2009
Término de Ejecución:	09 de noviembre de 2009
Valor:	cinco millones ciento ochenta y seis mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos ($5.186.485)
Obligaciones específicas:	Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato. Responder por la buena calidad de los servicios contratados; Mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato. Presentar dentro de los 5 primeros días del mes, un plan de trabajo mensual de las actividades a realizar. Participar en los comités de evaluación de seguimiento. Implementar planes de mejoramiento que conlleven a los alumnos a desarrollar las competencias establecidas. Estar inscritos en un proceso de formación pedagógica básica. Presentar un reporte de desarrollo del proceso de aprendizaje en el cual participa. Se compromete a entregar en las fechas que el SENA estipule, los reportes estadísticos y registros inherentes al proceso de formación estipulados por el SENA de conformidad con los horarios de formación del Centro.
Número y fecha del contrato:	**0249 del 06 de julio de 2010**
Objeto:	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EN LA OFICINA DE INGRESO A LA FORMACION COMPLEMENTARIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION.
Plazo:	5 mes(es) y 8 día(s)
Inicio de ejecución:	06 de julio de 2010
Término de Ejecución:	14 de diciembre de 2010
Valor:	once millones ochocientos ochenta mil pesos ($11.880.000)
Obligaciones específicas:	Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato. Responder por la buena calidad de los servicios contratados; Mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato. Presentar dentro de los 5 primeros días del mes, un plan de trabajo mensual de las actividades a realizar.
Número y fecha del contrato:	**0166 del 21 de febrero de 2011**
Objeto:	Apoyar las actividades de planificación y organización del ingreso de aprendices a la formación complementaria, inscripción y matricula, así como verificación y elaboración de informes estadísticos de la oportunidad en la iniciación de los cursos programados.
Plazo:	4 mes(es) y 9 día(s)
Inicio de ejecución:	21 de febrero de 2011
Término de Ejecución:	30 de junio de 2011

Valor:	nueve millones doscientos dos mil pesos ($9.202.000)
Obligaciones específicas:	Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato. Responder por la buena calidad de los servicios contratados; Mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato. Presentar dentro de los 5 primeros días del mes, un plan de trabajo mensual de las actividades a realizar.
Número y fecha del contrato:	**0281 del 07 de julio de 2011**
Objeto:	Apoyar las actividades de planificación y organización del ingreso de aprendices a la formación complementaria, inscripción y matricula, así como verificación y elaboración de informes estadísticos de la oportunidad en la iniciación de los cursos programados.
Plazo:	5 mes(es) y 24 día(s)
Inicio de ejecución:	07 de julio de 2011
Término de Ejecución:	30 de diciembre de 2011
Valor:	doce millones cuatrocientos doce mil pesos ($12.412.000)
Obligaciones específicas:	Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato. Responder por la buena calidad de los servicios contratados; Mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato. Presentar dentro de los 5 primeros días del mes, un plan de trabajo mensual de las actividades a realizar.
Número y fecha del contrato:	**0148 del 01 de febrero de 2012**
Objeto:	Apoyar las actividades de organización y seguimiento en los procesos de calidad en la formación, grupos de investigación aplicada del centro, así como todas las actividades relacionadas con el control de la articulación y registro de información en SOFIA PLUS.
Plazo:	4 mes(es)
Inicio de ejecución:	02 de febrero de 2012
Término de Ejecución:	01 de junio de 2012
Valor:	diez millones cuatrocientos mil pesos ($10.400.000)
Obligaciones específicas:	Planificación y organización del ingreso de aprendices a la formación complementaria, inscripción y matricula, así como verificación y elaboración de informes estadísticos de la oportunidad en la iniciación de los cursos programados.
Adición:	del 02 de junio al 29 de junio de 2012
Valor adición:	dos millones cuatrocientos veintiséis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($2.426.666)
Número y fecha del contrato:	**0342 del 03 de julio de 2012**
Objeto:	Prestar servicios personales temporales, para desarrollar actividades de organización y seguimiento en los procesos de calidad en la formación, grupos de investigación aplicada del centro, así como todas las actividades relacionadas con el control de la articulación y registro de información en SOFIA PLUS.
Plazo:	5 mes(es) y 13 día(s)
Inicio de ejecución:	03 de julio de 2012
Término de Ejecución:	15 de diciembre de 2012
Valor:	catorce millones ciento veintiséis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($14.126.666)
Obligaciones específicas:	Planificación y organización del ingreso de aprendices a la formación complementaria, inscripción y matricula, así como verificación y elaboración de informes estadísticos de la oportunidad en la iniciación de los cursos programados.
Número y fecha del contrato:	**295 del 25 de enero de 2013**
Objeto:	prestar servicios temporales de apoyo a la coordinación del grupo de formación integral, gestión educativa, promoción y relaciones corporativas.
Plazo:	11 mes(es)
Inicio de ejecución:	28 de enero de 2013
Término de Ejecución:	28 de diciembre de 2013
Valor:	treinta millones trescientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y seis pesos ($30.341,666)

Obligaciones específicas:	Atender y orientar al cliente interno y externo sobre los procesos a cargo de la coordinación de formación. Participar en los procesos de promoción de los programas de formación integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el centro. Apoyar los procesos de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada.
Número y fecha del contrato:	00**28 del 13 de enero de 2014**
Objeto:	Ejecutar y brindar apoyo a la coordinación del grupo de formación integral, gestión educativa, promoción y relaciones corporativas.
Plazo:	11 mes(es) y 18 día(s)
Inicio de ejecución:	13 de enero de 2014
Término de Ejecución:	30 de diciembre de 2014
Valor:	treinta y dos millones ochocientos cincuenta y un mil doscientos pesos ($32.851.200)
Obligaciones específicas:	**a)** Apoyar las actividades del control de la Articulación y registro de la información en el aplicativo de SOFIA PLUS **b)** Dar respuesta a las solicitudes de retiros voluntarios, quejas en la formación, certificación y verificación de los aprendices **c)** Atender y orientar al cliente interno y externo sobre los procesos a cargo de la Coordinación de Formación **d)** Promoción y Divulgación del portafolio de servicios de la entidad e) Elaboración de cronogramas de comités de evaluación (revisión académica y disciplinaria del estudiante) **e)** Elaboración de informes estadísticos de ejecución de la Coordinación de Formación Profesional **f)** Seguimiento a los hallazgos reportados en las diversas auditorías realizadas al proceso **g)** Realizar el proceso de certificación de los aprendices en las formaciones complementarias y técnicas del centro **h)** Informe estadístico del costo de los instructores en relación a las horas registradas en el aplicativo de SOFIA PLUS **i)** Liderar la competencia de habilidades (Worldskill) en: promoción y divulgación de la convocatoria, selección de los concursantes, solicitud de materiales y herramientas requeridas para la competencia, solicitud de patrocinio al sector empresarial, verificación del ingreso de las herramientas y demás actividades asignadas **j)** Controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales **k)** Auditora interna de los procesos de Evaluación y Certificación de Competencias laborales: Revisión de la documentación registrada, seguimiento a las solicitudes realizadas al BNI (Banco Nacional de Instrumentos), revisión de las líneas de atención del centro (Guía para evaluar y certificar competencias laborales), entrevista a candidatos (**IA2014-9208 – 1, IA2014-9208-2, IA2014-9208-3, IA2014-9208-4, IA2014-9208-5) l)** Establecer planes de mejora a los procesos del centro y de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales **m)** Manejo del aplicativo del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales **n)** Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías realizadas por el Staff de Auditores de la Regional Atlántico y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo**)** Participación en el proceso de Autoevaluación del Centro de formación, con el objeto de la consecución de la renovación, ampliación y designación de Registros Calificados a los programas de formación.
Número y fecha del contrato:	**0253 del 16 de enero de 2015**
Objeto:	Brindar apoyo profesional a la coordinación del grupo de formación integral, gestión educativa, promoción y relaciones corporativas.
Plazo:	11 mes(es) y 14 día(s)
Inicio de ejecución:	16 de enero de 2015
Término de Ejecución:	30 de diciembre de 2015
Valor:	treinta y cuatro millones quinientos mil pesos ($34.500.000)
Obligaciones específicas:	a) Apoyo en la proyección de programas de Pedagogía básica, diseño curricular, formulación de proyectos, mecanismos de seguimiento y medición, evaluación de impacto, ofimática y sistemas de información b) Controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales c) Manejo de la plataforma de Evaluación y Certificación de Competencia Laboral d) Auditora Interna de los procesos de Evaluación y Certificación de Competencia Laboral: Revisión de carpetas, seguimiento a las solicitudes realizadas al BNI, Revisión de

	las líneas de atención, requisitos del proceso (Guía para evaluar y certificar competencias laborales), entrevista a candidatos. e) Establecer planes de mejora a los procesos del centro y de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y seguimiento a los mismos (2015_8_9208_269_P_37286, 2015_8_9208_269_P_37421, 2015-8-9208-629-P40165, 2015_8_9208_629_P_38801, 2015-8-9208-629-P34581) e) Manejo del aplicativo del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. f) Seguimiento a los indicadores operativos de la Coordinación de Formación Profesional. g) Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías realizadas por el Staff de Auditores de la Regional Atlántico y programar la mejora continua de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo. h) Participación en el proceso de Autoevaluación del Centro de formación, con el objeto de la consecución de la renovación, ampliación y designación de Registros Calificados a los programas de formación. i) Liderar proceso de competencia Worldskill: Divulgación de la convocatoria, selección del personal, aplicación de pruebas, seguimiento entrenamiento, apoyo al proceso de compras de herramientas, materiales para la competencia, logística del evento. j) Apoyo ejecución del plan de Contratación Anual: Apertura y cierre de convocatorias a través de la APE (Agencia Pública de empleo), Revisión de Hojas de Vida, informes del proceso de vinculación laboral.
Número y fecha del contrato:	**0022 del 14 de enero de 2016**
Objeto:	Brindar apoyo profesional a la coordinación del grupo de formación integral, gestión educativa, promoción y relaciones corporativas.
Plazo:	11 mes(es) y 16 día(s)
Inicio de ejecución:	14 de enero de 2016
Término de Ejecución:	30 de diciembre de 2016
Valor:	treinta y cinco millones ochocientos diez mil cuatrocientos pesos ($35.810.400)
Obligaciones específicas:	a) Apoyar las actividades de control de la articulación y registro de la información en SOFIA PLUS. b) Responder a solicitudes de retiros voluntarios, quejas de la formación, certificación, verificación de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS, que pueden ser solicitudes de aprendices, empresarios o entidades educativas. c) Elaborar cronogramas de comité de evaluación cada vez que un programa sale a etapa productiva de oferta regular. d) Verificar que los instructores reporten a los desertores y quede registrada en el aplicativo por parte de Bienestar. e) Controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales. f) Manejo de la plataforma de Evaluación y Certificación de Competencia Laboral g) Auditora Interna de los procesos de Evaluación y Certificación de Competencia Laboral: Revisión de carpetas, seguimiento a las solicitudes realizadas al BNI, Revisión de las líneas de atención, requisitos del proceso (Guía para evaluar y certificar competencias laborales), entrevista a candidatos. h) Establecer planes de mejora a los procesos del centro y de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y seguimiento a los mismos (2016-8-9208-975-P45708 - AI02-g1, 2016-8-9208-975-P46692 - AI04-g1, IA2015-9208, 2016-8-9208-975-P45830_AI-1) i) Manejo del aplicativo del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. j) Seguimiento a los indicadores operativos de la Coordinación de Formación Profesional. k) Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías realizadas por el Staff de Auditores de la Regional Atlántico y programar la mejora continua de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo. l) Participación en el proceso de Autoevaluación del Centro de formación, con el objeto de la consecución de la renovación, ampliación y designación de Registros Calificados a los programas de formación. m) Liderar proceso de competencia Worldskill: Divulgación de la convocatoria, selección del personal, aplicación de pruebas, seguimiento entrenamiento, apoyo al proceso de compras de herramientas, materiales para la competencia, logística del evento. n) Ejecución del plan de Contratación Anual: Apertura y cierre de convocatorias a través de la APE (Agencia Pública de empleo), Revisión de Hojas de Vida, informe del proceso de vinculación laboral.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Número y fecha del contrato:	**0057 del 18 de enero de 2017**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo profesional a la coordinación del grupo de formación integral, gestión educativa, promoción y relaciones corporativas.
Plazo:	11 mes(es) y 16 día(s)
Inicio de ejecución:	18 de enero de 2017
Término de Ejecución:	11 de febrero de 2017 (Renuncia a contrato)
Valor:	Treinta y siete millones ciento sesenta y siete mil cuatrocientos ochenta pesos ($37.167.480)
Obligaciones específicas:	**a**) Apoyar las actividades de control de la articulación y registro de la información en SOFIA PLUS. b) Responder a solicitudes de retiros voluntarios, quejas de la formación, certificación, verificación de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS, que pueden ser solicitudes de aprendices, empresarios o entidades educativas. c) Elaborar cronogramas de comité de evaluación cada vez que un programa sale a etapa productiva de oferta regular. d) Verificar que los instructores reporten a los desertores y quede registrada en el aplicativo por parte de Bienestar. e) Solicitud de la documentación requerida para la actualización de la Firma Digital del subdirector del Centro.
Número y fecha del contrato:	**1458 del 15 de febrero de 2017**
Objeto:	Contratar los servicios personales de carácter temporal como líder del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Plazo:	10 mes(es) y 14 día(s)
Inicio de ejecución:	15 de febrero de 2017
Término de Ejecución:	30 de diciembre de 2017
Valor:	Treinta y siete millones seiscientos ochenta mil pesos ($37.680.000)
Obligaciones específicas:	a) Estructurar la programación anual y mensual del proceso de Certificación de Competencias Laborales en el respectivo centro. b) Planear las actividades mensuales y semanales relacionadas con el desarrollo de proyectos de evaluación y certificación formulados en el centro de formación correspondiente. c) Concertar proyectos de certificación de competencias laborales en alianza con entidades públicas y privadas del sector y por demanda social establecidos con la comunidad de acuerdo con sus necesidades. d) Cumplir con la meta mensual asignada para cada uno de los indicadores del proceso de evaluación y certificación. e) Documentar mensualmente mínimo un caso exitoso e historias de vida presentado en el período, teniendo en cuenta su impacto social en la comunidad, a nivel empresarial y a nivel gremial. f) Apoyar la gestión para la consecución del talento humano, ambientes.
Número y fecha del contrato:	**01502 del 13 de marzo del 2019**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como apoyo para la formulación y seguimiento a la ejecución de la formación del centro industrial y de aviación.
Inicio de ejecución:	13 de marzo del 2019
Término de Ejecución:	30 de diciembre del 2019
Plazo:	09 mes(es) y 17 día(s)
Valor:	Treinta y cinco millones de pesos ($35.000.000)
Obligaciones específicas:	Apoyar a la planeación, consolidación y programación de oferta de formación profesional Para cumplir con las metas del centro. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo con las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Formulación y Control de Proyectos dentro de los planes maestros de inversión y remodelación de los ambientes de formación del centro. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene.
Número y fecha del contrato:	**1318506 del 03 de febrero de 2020**
Objeto:	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de

FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

Inicio de ejecución: 03 de febrero de 2020
Término de Ejecución: 03 de diciembre de 2020
Plazo: 10 mes(es)
Valor: Veinticinco millones novecientos ochenta y nueve mil novecientos noventa pesos ($25.989.990)

Obligaciones específicas: 1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de

certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.

Número y fecha del contrato: **2178653 del 01 de febrero de 2021**

Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

Inicio de ejecución: 01 de febrero de 2021

Término de Ejecución: 30 de junio de 2021

Plazo: 4 mes(es) y 29 dia(s)

Valor: Diecisiete millones ochocientos cuarenta y seis mil cuatrocientos sesenta pesos ($17.846.460)

Obligaciones específicas: 1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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

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

aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad. 22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha del contrato: **2670980 del 14 de julio de 2021**

Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

Inicio de ejecución: 14 de julio de 2021

Término de Ejecución: 17 de diciembre de 2021

Plazo: 5 mes(es) y 3 día(s)

Valor: Diecisiete millones trescientos veintidós mil trescientos sesenta y cinco pesos ($18.322.365)

Obligaciones específicas: 1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo

del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad. 22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los

procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días del mes de septiembre de 2021

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector del centro industrial y de aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Stephany Diaz Rodriguez
Cargo: Apoyo- Contratación de Servicios personales

Revisó: María Teresa Argote Jutinico
Cargo: Líder - Contratación de Servicios personales