Certificación No.

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE COMERCIO DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor HEDUAN HENRY OSPINA identificado con cédula de ciudadanía No. 71.740.043 de MEDELLIN, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. **Número y Fecha del Contrato:**	002279 del 06 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor para orientar y acompañar el desarrollo de la etapa productiva en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de Febrero de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos setenta y tres pesos m/cte. ($38.269.473), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada con calidad y oportunidad. . 2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 3. Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos . 4. Elaborar las guías de aprendizaje y documentos de apoyo que le fueren asignados en su calidad de instructor. 5. Entregar al coordinador académico y/o al supervisor del contrato los informes que la ejecución del contrato y la formación profesional exija.. 6. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria presencial o virtual de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

7. Evaluar, en el sistema definido por la institución, los resultados de aprendizaje correspondientes al cronograma de actividades, informar oportunamente a los aprendices los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios que se programen para los aprendices.
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 trimestre.
9. Acordar, con el coordinador académico, las visitas de reconocimiento de programas en otras instituciones.
10. Contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan el desarrollo del proceso formativo (Manejo de las TICS). .
11. 11. Conformar el equipo de instructores, interdisciplinario, 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.
12. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (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 en el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, y demás.
13. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en general en todo el proceso formativo.
14. Apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos en caso de que así le sea requerido por el supervisor del contrato.
15. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, en caso de ser instructor virtual; los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
16. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en caso de ser necesario..
17. Abstenerse de ser aprendiz en las fichas que tiene a cargo como docente..
18. 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

19. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices..
20. Aplicar a los procesos de Certificación de Normas de Competencia en especial a las que apliquen a la función de instructor.
21. Las demás que se hagan 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, el día 23 de Septiembre de 2019.

ANGELA MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ
Subdirectora Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Juan Gabriel Gonzalez Vergara
IP: 42337
Vo.Bo.:

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339881
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339881