Certificación No.

SENA
ANTIOQUIA

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

HACE CONSTAR

Que el señor JORGE IVÁN MENCO VARGAS identificado con cédula de ciudadanía No. 98.562.697 de ENVIGADO, 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	002044 del 24 de Enero de 2013.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de contabilidad y finanzas para impartir formación en el marco del programa de formación tilulada del centro, adscrito a la red de conocimiento destión administrativa y financiera.
Plazo:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	28 de Enero de 2013.
Término de ejecución:	nueve (9) meses y dieciseis (16) días, hasta el 15 de Diciembre de 2013.
Suspensión:	A partir del 07 de Abril de 2013 hasta el 08 de Mayo de 2013
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma 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 veintinueve millones trescientos setenta y nueve mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($29.379.445).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 4. 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. 5. 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 que le fueren asignados en su calidad de instructor. 6. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
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 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación.
7. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija.
8. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, 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.
9. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
11. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular.
12. Participar de los procesos de inducción.
13. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.
14. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
15. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura .
16. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
17. Evaluar a los aprendices.
18. 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.
19. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
20. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
21. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
22. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
23. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el Centro de Formación.
24. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan este proceso .
25. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
26. Conformar el equipo de desarrollo curricular 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

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000
Certificado No. GP-CER339688

aprendices entre otras.
27. 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, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
28. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
29. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
30. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud, pensión de que trata la Ley 100 de 1993.
1. Afiliarse al sistema de Riesgos Laborales al que pertenece el SENA ARL Positiva.
2. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y Fecha del Contrato:	002734 del 21 de Enero de 2014.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de contabilidad y finanzas, para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del centro, adscrito a la red de conocimiento destión administrativa y financiera.
Plazo:	siete (7) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	23 de Enero de 2014.
Prorroga:	tres (3) meses y diez (10) días
Adición:	diez millones quinientos ochenta mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($10.580.667).
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinte (20) días, hasta el 12 de Diciembre de 2014.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones ochocientos cincuenta y ocho mil ciento treinta y cuatro pesos m/cte. ($33.858.134), 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 ochocientos cincuenta y ocho mil ciento treinta y cuatro pesos m/cte ($33.858.134).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia .

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
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 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. 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.
5. 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 que le fueren asignados en su calidad de instructor .
6. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación.
7. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija .
8. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, 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.
9. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
11. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular.
12. Participar de los procesos de inducción.
13. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz .
14. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
15. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura.
16. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio .
17. Evaluar a los aprendices.
18. 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.
19. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
20. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
21. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
22. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

técnico necesario que permitan este proceso.
23. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
24. Conformar el equipo de desarrollo curricular 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.
25. 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, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
26. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
27. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
28. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente..
29. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
30. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y Fecha del Contrato:	001341 del 23 de Enero de 2015.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de contabilidad y finanzas para orientar la formación titulada del Centro de Comercio, adscrito a la red de conocimiento destión administrativa y financiera.
Plazo:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	27 de Enero de 2015.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días, hasta el 11 de Diciembre de 2015.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma 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

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
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 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

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 Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. 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.
5. 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 que le fueren asignados en su calidad de instructor.
6. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación.
7. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija.
8. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, 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.
9. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
11. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular.
12. Participar de los procesos de inducción .
13. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.
14. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
15. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura.
16. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
17. Evaluar a los aprendices .
18. 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.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
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 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

19. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
20. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
21. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
22. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan este proceso.
23. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
24. Conformar el equipo de desarrollo curricular 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.
25. 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, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
26. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
27. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
28. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA..
29. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente..
30. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
31. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4. Número y Fecha del Contrato: 001882 del 29 de Enero de 2016.

Objeto: Prestación de servicios personales como Instructor en el área de contabilidad y finanzas para orientar formación titulada del centro, adscrito a la red de conocimiento destión administrativa y financiera.

Plazo: diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Inicio de Ejecución: 02 de Febrero de 2016.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Término de ejecución: diez (10) meses y quince (15) días, hasta el 20 de Diciembre de 2016.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma 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 trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y cinco pesos m/cte ($35.358.855).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. 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.
5. 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 que le fueren asignados en su calidad de instructor .
6. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación.
7. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija.
8. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, 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 .
9. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
11. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular.
12. Participar de los procesos de inducción .
13. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.
14. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
15. Entregar al Coordinador Académico del área la información de

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura.
16. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
17. Evaluar a los aprendices.
18. 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.
19. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
20. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
21. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
22. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan este proceso.
23. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
24. Conformar el equipo de desarrollo curricular 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.
25. 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, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
26. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
27. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
28. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA..
29. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
30. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
31. 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.
32. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
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 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

del objeto contractual.

5. Número y Fecha del Contrato:	001722 del 29 de Enero de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de banca, seguros y pensiones para orientar formacion titulada del centro, adscrito a la red de conocimiento destión administrativa y financiera.
Plazo:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	03 de Febrero de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos dieciocho pesos m/cte. ($36.419.618), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535).
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. 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 que le fueren asignados en su calidad de instructor. 4. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación. 5. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija. 6. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, 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. 7. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación. 8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices. 9. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular . 10. Apoyar el desarrollo de los procesos de inducción. 11. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

12. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías .
13. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura .
14. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
15. Evaluar a los aprendices.
16. 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 .
17. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
18. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
19. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan el desarrollo del proceso formativo.
.
20. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
21. Conformar el equipo de desarrollo curricular 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.
22. 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, 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 líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
24. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
25. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA.
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. Aplicar al proceso de certificación de normas de competencias que aplican a la función instructor, en especial certificar la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
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 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

técnico normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado conforme con los lineamientos institucionales.
29. El contratista instructor deberá abstenerse de ser aprendiz en las fichas que tiene a cargo como docente.
30. 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 20 de Octubre de 2017.

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-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688