



LA SUBDIRECTORA (E) DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

No: 05-2-2019-032062
11/07/2019 08:20:59 a.m.

HACE CONSTAR

Que el señor LIVISTON MENA GUTIERREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 11.810.528 de Quibdó, 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:** 003172 del 22 de Febrero de 2019.
- Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación complementaria en la red de conocimiento enseñanzas de idiomas del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
- Plazo de ejecución:** nueve (9) Meses y diecinueve (19) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 25 de Febrero de 2019.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil trescientos veintiseis pesos m/cte. (\$35.448.326), 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. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - 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



titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.

4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.

5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.

6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.

7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.

8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.

9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.

10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.

11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.

12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - 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



cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.

13. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.

15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.

17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.

18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.

19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.

21. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - 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



FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” o la norma actualizada “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, y aportar el respectivo certificado aprobado al presentar su informe de ejecución contractual.

22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.

23. Apoyar el proceso de investigación según Circular No. 3-2018-000200.

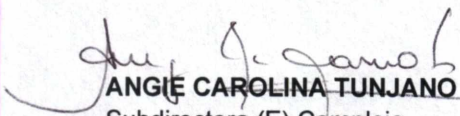
24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.

25. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.

26. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

27. Cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromiSO.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 09 de Julio de 2019.


ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Subdirectora (E) Complejo
Tecnológico para la Gestión
Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Jorge Andres De la Rosa Bohorquez
IP/ 43696
V.B.B.

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - 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



LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor LIVISTON MENA GUTIERREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 11.810.528 de Quibdó, 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:** 004980 del 21 de Noviembre de 2013.
- Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral para el trabajo al nuevo talento humano en el nivel tecnológico (formación titulada) en las áreas de teleinformática, artes gráficas e industrias creativas, turismo, alimentos y bebidas y servicios personales, servicios administrativos, financieros y de transporte, para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
- Plazo de ejecución:** veintitrés (23) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 21 de Noviembre de 2013.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 13 de Diciembre de 2013.
- Término de ejecución:** veintitrés (23) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dos millones trescientos sesenta y dos mil seiscientos ochenta y tres pesos m/cte. (\$2.362.683), 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 dos millones trescientos sesenta y dos mil seiscientos ochenta y tres pesos m/cte (\$2.362.683).
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada.
 2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada.
 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
 4. Elaborar y presentar programas académicos de las acciones de formación según el área académica designada.
 5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS.
 6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, 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-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER33961



Servicios y Gestión Empresarial.

7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.

8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.

9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.

10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.

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

12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.

13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.

14. Verificar el buen registro de las matriculas de los nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.

15. Asistir y participar en reuniones que para efectos de ajustes en el servicio.

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

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

18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

19. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.

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

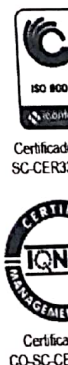
21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 2



**2. Número y Fecha del Contrato:**

001778 del 20 de Enero de 2014.

Objeto:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en ambientes presenciales y virtuales de aprendizaje en el área de teleinformática, artes gráficas e industrias creativas y en el área servicios administrativos, financieros y de transporte (bilingüismo), para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

Plazo de ejecución:

siete (7) Meses y once (11) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

20 de Enero de 2014.

Fecha de Terminación de Contrato:

30 de Agosto de 2014.

Término de ejecución:

siete (7) meses y once (11) días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones trescientos ochenta y tres mil doscientos setenta y tres pesos m/cte. (\$23.383.273), 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 veintitrés millones trescientos ochenta y tres mil doscientos setenta y tres pesos m/cte (\$23.383.273).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada.
2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Elaborar y presentar programas académicos de las acciones de formación según el área académica designada.
5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS.
6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.
8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.
10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, 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-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



reglamento de aprendices del SENA.

13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.

14. Verificar el buen registro de las matrículas de los nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.

15. Asistir y participar en reuniones que para efectos de ajustes en el servicio.

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

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

18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

19. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.

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

21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.

3. Número y Fecha del Contrato:

005192 del 21 de Octubre de 2014.

Objeto:

Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación integral en los programas para la articulación con la educación media técnica de carácter público, en el área de teleinformática, artes gráficas e industrias creativas, turismo, alimentos y bebidas y servicios personales para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial..

Plazo de ejecución:

un (1) Meses y veintiun (21) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

22 de Octubre de 2014.

Fecha de Terminación de Contrato:

12 de Diciembre de 2014.

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 4



Certifi
SC-CF



Car
CO-SI



Término de ejecución:

un (1) mes y veintiun (21) días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones trescientos noventa y seis mil ciento cuarenta pesos m/cte. (\$5.396.140), 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 cinco millones trescientos noventa y seis mil ciento cuarenta pesos m/cte. (\$5.396.140).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada.
2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Elaborar y presentar programas académicos de las acciones de formación según el área académica designada.
5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS.
6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.
8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.
10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Verificar el buen registro de las matrículas de los nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.
15. Asistir y participar en reuniones que para efectos de ajustes en el servicio.
16. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993.
17. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, 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-CER33968



Certificado No.
CO-SC-CER3396



formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

19. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.

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

21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.

4. Número y Fecha del Contrato:

001723 del 24 de Enero de 2015.

Objeto:

impartir formación integral en la competencia transversal de bilingüismo para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial..

Plazo de ejecución:

diez (10) Meses y dieciocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

28 de Enero de 2015.

Fecha de Terminación de Contrato:

15 de Diciembre de 2015.

Término de ejecución:

diez (10) meses y dieciocho (18) días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil novecientos dieciseis pesos m/cte. (\$34.655.916), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos m/cte. (\$3.269.426). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil novecientos dieciseis pesos m/cte (\$34.655.916).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación de aprendices en el área de inglés, en los niveles o módulos establecidos y programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Proyecto de Bilingüismo y el programa de formación respectivo al que esté inscrito el proyecto.
2. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 6



- a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
3. Asociar aprendices en el aplicativo Sofia Plus.
4. Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
5. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de capacitador - bilingüismo.
6. Apoyar la gestión del proyecto de Bilingüismo para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Dirección General y el supervisor del contrato.
7. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de la Dirección Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Dirección General y el supervisor del contrato.
8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.
9. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para llevar a cabo el proyecto "BILINGÜISMO" con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.
10. Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de bilingüismo o la entidad así lo requiera .
11. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
13. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
14. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna al equipo de bilingüismo. y/o Técnicos pedagógicos en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.
15. Proporcionar asistencia conceptual y pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se le puedan presentar al grupo de aprendices (en la formación virtual contemplar la interacción constructiva en el ambiente virtual).
16. Incentivar al aprendiz al uso de documentos y demás recursos disponibles en la biblioteca virtual del curso de inglés que está en línea.
17. Orientar a los aprendices para la comprensión e interacción requerida y necesaria para el funcionamiento técnico de la plataforma educativa del curso de inglés en línea.

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 7



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



18. Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.
19. Formular, ejecutar y evaluar actividades relacionadas con el proyecto de BILINGÜISMO y su interacción con el programa de formación.
20. Establecer que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.
21. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
22. Mantener una comunicación permanente con los Integradores, Técnicos Pedagógicos y supervisor del contrato a través de los medios que establezca cada uno.
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.

5. Número y Fecha del Contrato:

002799 del 04 de Febrero de 2016.

Objeto:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación integral en la competencia transversal de bilingüismo para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

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:

09 de Febrero de 2016.

Fecha de Terminación de Contrato:

16 de Diciembre de 2016.

Término de ejecución:

diez (10) meses y ocho (8) días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones veintidos mil ciento cuatro pesos m/cte. (\$35.022.104), 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 cuatro millones quinientos setenta y tres mil ciento dos pesos m/cte (\$34.573.102).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación de aprendices en el área de inglés, en los niveles o módulos establecidos y programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Proyecto de Bilingüismo y el programa de formación respectivo al que esté inscrito el proyecto.
2. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.
3. Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus.

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 8



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



4. Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
5. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de capacitador - bilingüismo.
6. Apoyar la gestión del proyecto de Bilingüismo para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Dirección General y el supervisor del contrato.
7. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de la Dirección Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Dirección General y el supervisor del contrato.
8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.
9. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para llevar a cabo el proyecto "BILINGÜISMO" con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.
10. Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de bilingüismo o la entidad así lo requiera .
11. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
13. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
14. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna al equipo de bilingüismo. y/o Técnicos pedagógicos en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.
15. Proporcionar asistencia conceptual y pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se le puedan presentar al grupo de aprendices (en la formación virtual contemplar la interacción constructiva en el ambiente virtual).
16. Incentivar al aprendiz al uso de documentos y demás recursos disponibles en la biblioteca virtual del curso de inglés que está en línea.
17. Orientar a los aprendices para la comprensión e interacción requerida y necesaria para el funcionamiento técnico de la plataforma educativa del curso de inglés en línea.
18. Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.
19. Formular, ejecutar y evaluar actividades relacionadas con

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 9



Certificado No.
SC-CER339681

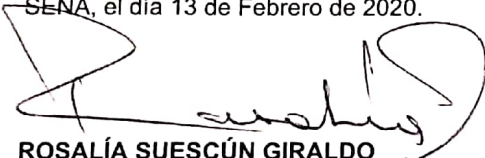


Certificado No.
CO-SC-CER339681



- el proyecto de BILINGUISMO y su interacción con el programa de formación.
20. Establecer que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.
 21. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
 22. Mantener una comunicación permanente con los Integradores, Técnicos Pedagógicos y supervisor del contrato a través de los medios que establezca cada uno.
 23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.
 25. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual.
 24. Garantizar la ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Febrero de 2020.



ROSALÍA SUESCÚN GIRALDO
Subdirectora Centro de Servicios y
Gestión Empresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidy Yohana Garzon Cardona
IP: 42014

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA - NIT. 899.999.034-1
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 10



Certificado No
SC-CER33968



Certificado No
CO-SC-CER33968