



**EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que la señora MARJORY CASTRO MARTÍNEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de BELLO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 001056 del 01 de Febrero de 2019.
- Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para brindar formación, orientación y asesoría en los programas de formación titulada y complementaria del área de administración de empresas (tecnico asistencia administrativa).
- Plazo de ejecución:** diez (10) Meses y tres (3) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 04 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 ocho mil seiscientos noventa y un pesos m/cte. (\$35.408.691), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos cinco mil ochocientos once pesos m/cte. (\$3.505.811).
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
 2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
 3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las





características y requerimientos de los aprendices.

4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.

5. 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.

6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación 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. .

7. 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. .

8. 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. .

9. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el





programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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 .

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

15. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el 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 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.

16. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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. .

17. 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.

18. 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.

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

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

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

22. 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.

23. 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.

24. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-2018-000200 del 5 de diciembre de 2018 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma". .

25. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.

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

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

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Noviembre de 2019.

FERNANDO CANO GOMEZ

Subdirector Complejo

Tecnológico Minero

Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: William Elvis Correa
IP: 43781
Vo.Bo.:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



**EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que la señora MARJORY CASTRO MARTÍNEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de BELLO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	003292 del 24 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación en los programas de formación de la línea tecnológica cliente compuesta por las siguientes área: administración de empresas para el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y tres (3) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de Febrero de 2018.
Prorroga:	seis (6) días
Adición:	seiscientos ochenta mil setecientos cuarenta pesos m/cte (\$680.740).
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	diez (10) meses y nueve (9) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones cincuenta y ocho mil ciento diez pesos m/cte. (\$35.058.110), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos tres mil setecientos pesos m/cte. (\$3.403.700). 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 cincuenta y ocho mil ciento diez pesos m/cte (\$35.058.110).





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 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 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 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.

13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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. Estar certificado o actualizarse antes del 31



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



de Julio de 2018 en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2018-000208 de 2017 .

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

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

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

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Noviembre de 2019.

FERNANDO CANO GOMEZ

Subdirector Complejo

Tecnológico Minero

Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: William Elvis Correa
IP: 43781
Vo.Bo.:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



**EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que la señora MARJORY CASTRO MARTÍNEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de BELLO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 002849 del 04 de Febrero de 2017.
- Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal para brindar formación, orientación y asesoría en los programas de formación titulada y complementaria en el área de gestión administrativa.
- Plazo de ejecución:** diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 06 de Febrero de 2017.
- Prorroga:** diez (10) días
- Adición:** un millón ciento veintitrés mil trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$1.123.333).
- Fecha de Terminación de Contrato:** 15 de Diciembre de 2017.
- Término de ejecución:** diez (10) meses y diez (10) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones ochocientos veintitrés mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. (\$34.823.333), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos setenta mil pesos m/cte. (\$3.370.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones ochocientos veintitrés mil





trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$34.823.333).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique, con total seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. .
2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. .
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .
4. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .
5. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
6. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
7. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
9. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
10. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
11. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas,





para garantizar integralidad y ejecución de proyectos formativos..

12. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .

13. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades relacionadas con el proceso de la Formación Profesional Integral, de acuerdo a los tiempos estipulados por la institución..

14. 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. .

15. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..

16. Apoyar la supervisión de los contratos del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, de la Regional Antioquia, acorde con su perfil profesional y el objeto de éste contrato durante la vigencia del mismo. .

17. Coayudar con la estructuración de estudios previos y acompañar en los procesos de evaluación de ofertas acordes con su perfil e idoneidad profesional durante la vigencia del contrato..

18. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL, en el nivel de riesgo al cual corresponda las actividades a desarrollar); lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

19. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas co-relacionadas con las funciones del instructor; así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas..

20. Responder por los bienes y elementos





puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .

21. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato; de acuerdo a los lineamientos emitidos por la entidad..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Noviembre de 2019.

FERNANDO CANO GOMEZ

Subdirector Complejo

Tecnológico Minero

Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: William Elvis Correa
IP: 43781
Vo.Ba.:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



**EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que la señora MARJORY CASTRO MARTÍNEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de BELLO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 003719 del 04 de Abril de 2016.
- Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal para brindar formación, orientación y asesoría en el área de gestión administrativa..
- Plazo de ejecución:** ocho (8) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 05 de Abril de 2016.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 17 de Diciembre de 2016.
- Término de ejecución:** ocho (8) meses y trece (13) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones trescientos noventa y nueve mil trescientos treinta y cinco pesos m/cte. (\$28.399.335), 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 veintiocho millones trescientos noventa y nueve mil trescientos treinta y cinco pesos m/cte (\$28.399.335).
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. .
 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia..
 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal





que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine..

4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. .

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

6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .

7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .

8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .

9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .

10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..

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

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

13. 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..





14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .

15. Reportar en el sistema Sofía Plus 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..

16. 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. .

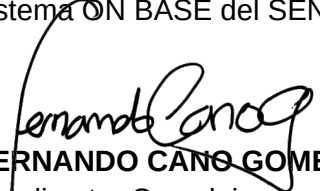
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..

18. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor; así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas..

20. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .

21. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema CON BASE del SENA, el día 13 de Noviembre de 2019.


FERNANDO CANO GOMEZ

Subdirector Complejo

Tecnológico Minero

Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: William Elvis Correa
IP: 43781
Vo.Bo.:

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Calle 50 Vía La Malena, Ciudad Puerto Berrío - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

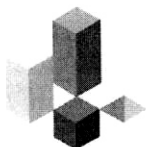
GTH-F-131 V03 Pág. 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



**PROYECTOS &
ESTRUCTURAS S.A.**
ARQUITECTURA · INGENIERÍA

Medellín, noviembre 27 de 2019

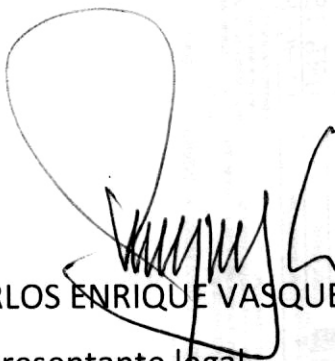
CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente certifico que la señora MARJORY CASTRO MARTINEZ, identificada con cc.43.901.772 laboro para nuestra empresa desde mayo de 2015 a diciembre de 2015 realizando las siguientes funciones así:

- Encargada del Departamento de compras y suministros para las obras civiles en ejecución
- Recepción de documentos, atención a clientes internos y externos, Cotizaciones precios de compras, manejo de caja menor y conmutador.
- Apoyo al área contable digitación de documentos en el Sistema administrativo y financiero Siesa 1.

Información adicional con gusto será brindada en el teléfono 266 22 88 ext 1

Att



CARLOS ENRIQUE VASQUEZ ARANGO

Representante legal

Nit 900.248.739-4

PROYECTOS Y ESTRUCTURAS SA

**PROYECTOS &
ESTRUCTURAS S.A.**
ARQUITECTURA · INGENIERÍA

La Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia – CTA

NIT. 800.093.455-8

CERTIFICA

Que la señorita **MARJORY CASTRO MARTÍNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 43.901.772 de Bello, prestó sus servicios profesionales a esta Corporación así:

Tipo de Contrato: Término Fijo Inferior a un año No. LA-09-199

Fecha de Inicio: Octubre 19 de 2009

Fecha de Terminación: Noviembre 18 de 2009

Cargo: Asistente del programa Ondas Antioquia.

Tipo de Contrato: Término Fijo Inferior a un año No. LA-10-04

Fecha de Inicio: Enero 04 de 2010

Fecha de Terminación: Enero 03 de 2011

Cargo: Asistente Técnico Administrativa y Financiera del programa Ondas Antioquia.

Tipo de Contrato: Término Fijo Inferior a un año No. LA-11-11

Fecha de Inicio: Enero 11 de 2011

Fecha de Terminación: Diciembre 16 de 2011

Cargo: Asistente Técnico Administrativa y Financiera del programa Ondas Antioquia.

Funciones:

1. Apoyar la coordinación e implementación de la política financiera del Programa Ondas de Colciencias; de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Velar por la correcta administración del presupuesto para cada uno de los proyectos o convenios que integran el Programa Ondas.
3. Apoyar en el registro de información y las transacciones presupuestales (disponibilidades, registros, y demás requeridos en las normas sobre la materia).
4. Apoyar en la administración del flujo de caja del programa.
5. Organizar, realizar seguimiento y mantener actualizada la información de la ejecución presupuestal para cada uno de los convenios o proyectos del Programa Ondas.
6. Realizar los análisis periódicos comparativos de la ejecución de ingresos y gastos para presentarlos a los subdirectores y estudios financieros y presupuestales.
7. Realizar conciliaciones periódicas entre las cifras ejecutadas y las causadas en contabilidad.
8. Apoyar en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, la preparación, elaboración y presentación del presupuesto requerido para el cumplimiento del programa y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Preparar los informes de presupuesto que sean requeridos.
10. Revisar, apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos del programa (pagos, legalizaciones, anticipos, notas contables).
11. Responder por la contabilidad del programa Ondas: recibir, verificar y relacionar todos los documentos de cobro de asesores metodológicos, equipos escolares de investigación, proveedores, etc. Organizar y entregar documentos al área de contabilidad, capturar la información del Programa Ondas en el sistema contable, verificar la realización de los desembolsos, notificar el pago a los proveedores, revisar y actualizar el libro de pagos.
12. Administrar la caja menor del programa.
13. Analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso presupuestal y financiero.
14. Apoyar los procesos de contratación requeridos en el desarrollo del programa, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
15. Ejercer la supervisión de los contratos de los Asesores Metodológicos del Programa, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
16. Organizar la logística de los eventos, talleres y encuentros educativos y pedagógicos del programa (convocatorias, invitaciones, confirmaciones de asistencia, búsqueda de espacios, selección de proveedores, negociación y contratación de servicios).
17. Elaborar y actualizar las bases de datos del programa.
18. Organizar y actualizar los archivos físico y virtual del programa. Realizar la clasificación, organización y custodia del material pedagógico del programa Ondas.
19. Realizar y enviar comunicaciones a los asesores metodológicos, equipos escolares de investigación y demás contactos del programa (oficios, correos, llamadas).
20. Recepcionar y darle trámite a la correspondencia y demás documentación enviada por los asesores metodológicos, equipos escolares de investigación y demás contactos del programa.
21. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas por parte de los equipos de investigación, rectores de las instituciones educativas, asesores metodológicos y demás actores del programa, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.

22. Apoyar desde la parte operativa, administrativa y financiera los componentes estratégicos del programa Ondas.
23. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.

Se expide el certificado a solicitud de la interesada en Medellín, el día 23 de octubre de 2019.

Cordialmente,



WILSON GÓMEZ ORREGO
Asistente de Gestión Humana
Centro de Servicios Compartidos

Medellin, 20 de Noviembre 2019

EL ÁREA DE RELACIONES LABORALES

CERTIFICA QUE:

El señor(a): CASTRO MARTINEZ MARJORY identificado(a) con cédula
de ciudadanía No. 43901772 laboró en nuestra compañía desde el: 27/09/2007
hasta el: 08/03/2008

A la fecha del retiro su cargo era: ASESOR DE SERVICIOS

Cordialmente.



LIZA CATHERINE ZÁRRATE PINZÓN
Jefatura Relaciones Laborales

Multienlace S.A.S.
Nit: 811.008.963-6
Oficinas ACI Medellín

Cualquier inquietud comunicarse al teléfono 510 78 70 Ext.68832 en Medellín o al 343 19 20 Ext.69374 en Bogotá.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

REPRESENTANTE DE SERVICIO

Objetivo del Cargo:

Satisfacer las necesidades, requerimientos y expectativas del usuario final de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los estándares establecidos por Konecta Colombia y el Cliente Corporativo frente a calidad, productividad y servicio.

Objetivos Específicos o Propósitos:

1. Solucionar de manera oportuna los requerimientos del usuario final.
2. Cumplir con las políticas de atención y seguridad establecidas por el cliente.
3. Cumplir con los horarios, turnos y actividades asignadas.
4. Cuidar y mantener las herramientas asignadas para el adecuado cumplimiento de su cargo.
5. Cumplir las pautas y normas establecidas en el manual de convivencia, reglamento interno y estatutos definidos, tanto por Konecta Colombia como por otras empresas prestadoras del servicio.
6. Participar y contribuir al desarrollo de la cultura del autocuidado, la Seguridad y el medio ambiente.

Multienlace S.A.S.
Nit: 811.008.963-6
Oficinas ACI Medellín



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Secretaría General

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA -SISTEMA ESTÍMULO ACADÉMICO

DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Número de certificado: **10210012- 40890-2019**

Revisados los Reportes de Monitores-Becarios y Auxiliares Administrativos –Becarios de la Vicerrectoría de Docencia, se encontró que **Marjory Castro Martínez**, identificada con cédula de ciudadanía 43901772, por otorgamiento de estímulo académico, se desempeñó desde el 30 de enero hasta el 1° de julio de 2006, en su calidad de Auxiliar Administrativa-Becaria, adscrita al Departamento de Educación Avanzada de la Facultad de Educación, reportando un total de 270 durante el primer período académico de 2006.

De conformidad con el Acuerdo Superior 295 del 9 de agosto de 2005, que reglamenta la actividad estudiantil en la modalidad de Auxiliares Administrativos-Becarios, mediante su artículo 5º, se establece como las **actividades en las cuales se ocupan los Auxiliares Administrativos-Becarios**, las siguientes: Atención al público, información y referencia, cuidado y manejo de exposiciones y almacenes, control del uso de los servicios o instalaciones, ayuda en oficinas administrativas, búsqueda de información en libros o revistas, digitación de datos, mantenimiento de carteleras y otras actividades similares relacionadas con su campo específico de formación.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada para acreditar experiencia.

Medellín, 7 de noviembre de 2019.

Carlos Hernando Aguilar Arismendi
Gestor Administrativo

División de Gestión Documental.

C.C. 3.452.006 de Concepción