LA COORDINADORA ACADÉMICA DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
NIT: 899999034-1

C E R T I F I C A :

Que el señor **WILMER EDUARDO IBAÑEZ FLOREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.411.957 de Cali (Valle), para la vigencia 2010 al 2017 con los contratos 000636 de 2010, 001269 de 2011, 00292 de 2011, 001675 de 2012, 000239 de 2012, 00528 de 2013, 000967 de 2014, 003788 de 2014, 0015638 de 2015, 001477 de 2016 y 001425 de 2017 impartió formación en el área de Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Gestión Documenta y Talento Humano de las red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera del centro, de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curriculares, de conformidad con el plan de adquisición y los estudios previos con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.

Se expide en la ciudad de Cali, el 23 de octubre de 2017.

MARIA EUGENIA LOPEZ HERNANDEZ
Coordinadora Académica.

Elaboro: Tatiana Garces Dominguez
Cargo: Apoyo Administrativo Contratación de Servicios Personales.

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 906

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 899999034-1

C E R T I F I C A :

Que el señor **WILMER EDUARDO IBAÍÍEZ FLOREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 94411957 de Cali (Valle), suscribió 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, y sus normas reglamentarias:

No del contrato: 001269 del 14 de julio del 2011

Objeto: Prestación de Servicios personales temporales para impartir formación en el área de GESTION ADMINISTRATIVA en competencias como; Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Producir documentos que se originen de las funciones administrativas. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo los conocimientos, habilidades, y destrezas. En los diferentes proyectos que se imparten en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios y conforme a los requerimientos de la Institución.
Obligaciones Específicas: 1)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. 2) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción; 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 con el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos b) Creación de rutas y asociación de aprendices c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. 3) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información; 4) 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

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

redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; 5) Cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. 6) Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 7) Presentar al Supervisor del contrato y al coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 8) Generar y firmar en forma mensual el reporte de ejecución de actividades, (registrando las novedades sucedidas en el periodo que afectaron la ejecución completa), el cual entregará al respectivo Coordinador Académico. 9) Participar activamente en el sistema Integrado de mejora continua institucional.

Horas Impartidas: 40 Horas semanales

Fecha de Inicio: 15 de julio del 2011

Termino de la ejecución: La duración del presente contrato es de 5 Meses y 4 Días, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única. Tener en cuenta la instrucción de la Dirección General para fijar el plazo al contrato de instructores.

Valor: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTO TREINTA y TRES PESO MICTE ($ 14.804.533)

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto de los contratos fueron ejecutados y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales hasta la fecha

Se expide en la ciudad de Cali, el 05 de octubre de 2017.

ELIDIER GÓMEZ SÁNCHEZ
Subdirector Centro C.G.T.S
Servicios Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Tatiana Garces Dominguez.
Cargo: Apoyo Administrativo Contratación Servicios Personales.

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