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. 919

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 IBAÑEZ 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: 003788 del 22 de julio de 2014

Objeto: El objeto del presente contrato es la prestación de servicios profesionales en el TECNÓLOGO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS GESTION ADMINISTRATIVA TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA para brindar formación en Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización, Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta la funciones de la unidad administrativa. Desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices.
Obligaciones Específicas: 1) Prestar los servicios con responsabilidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia. 2) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 3.) Adelantar sus actividades con base en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) implementados en el Centro según sus obligaciones contractuales. Aportar los documentos, registros y productos de estas actividades. 4.) Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.5.) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la formulación de los proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y demás productos del procedimiento, con base en las políticas institucionales. 6.) Entregar oportuna, correcta y completamente diligenciados en las fechas que el SENA estipule, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación, con base en los cronogramas de los proyectos formativos y la matriz resultados de aprendizaje de los mismos: guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral y que estos cumplan con los lineamientos institucionales. 7.) Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, el resultado de las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. Fundamentalmente se debe registrar: a.) la formulación de los proyectos formativos. b.)la creación de Rutas de Aprendizaje y la asociación de los aprendices a la misma. C.) El registro de los juicios evaluativos producto del reconocimiento de los aprendizajes previos de los aprendices. d.) El registro de los juicios evaluativos de las Rutas de Aprendizaje - de los Resultados de Aprendizaje, en un plazo no exceda de tres (3)

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

días hábiles después de haber terminado la actividad de aprendizaje, según matriz de resultados de aprendizaje) la inasistencia de los aprendices. f.) las horas destinadas a desarrollo curricular o diseño curricular. 8.) Ingresar permanente y con anticipación, en las fecha definidas, a las plataformas AVA (Blackboard), las actividades de aprendizaje que deban desarrollar y ejecutar los aprendices que estén bajo su orientación, según los proyectos formativos bajo su responsabilidad. Asegurar el acompañamiento a los aprendices para que hagan uso permanente de estos ambientes virtuales de aprendizaje. 9.) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos cuando sea requerido. 10.) Participar en los equipos de ejecución de proyectos formativos, garantizando el trabajo en equipo, cumplimiento de los cronogramas, documentación de los proyectos de acuerdo con los procedimientos institucionales del SGC, alcance y evaluación de resultados de aprendizajes de responsabilidad individual o compartida y demás requerimientos para el éxito de los proyectos bajo su responsabilidad. 11.) Ejecutar las funciones propias de los gestores o líderes de proyectos cuando así sea designado. 12.) Participar en los comités de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices bajo su responsabilidad, aportando en estos comités la información necesaria sobre el nivel de logro de los Resultados de Aprendizaje, desempeños académicos y disciplinarios de los aprendices, resultados de planes de mejoramiento y demás acciones para valorar esta etapa por cada aprendiz. 13.) Participar en los comités de seguimiento de los proyectos formativos, aportando la información necesaria para valorar los avances y dificultades en la ejecución de las actividades de los proyectos en los cuales participa. 14.) Brindar asesoría o tutoría a los aprendices de acuerdo a las necesidades de la formación.15.)Participar en la elaboración de programas de formación titulada o complementaria presencial o virtual, de acuerdo a los lineamientos del centro de formación.16.) Participar en la elaboración de proyectos de innovación y de desarrollo tecnológico de acuerdo al plan estratégico del centro y necesidades de la región.17.) Contribuir en la implementación del modelo de autoevaluación del Sena, desde los programas que participe o lidere.18.) Participar en la implementación de registro calificado de los programas de formación de acuerdo a los lineamientos del centro y coadyuvar en los procesos de acreditación de alta calidad de programas.19.) Orientar formación virtual de acuerdo a la programación realizada.20.) Contribuir en los procesos de relacionamiento con las empresas y en las concertaciones con empresarios para la elaboración de planes de capacitación para dar respuesta institucional.21.) Ejecutar todas las prácticas de trabajo aplicando la normatividad d riesgos profesionales. 22.) Presentar mensualmente, en la fecha estipulada, con la calidad requerida totalmente diligenciados, el reporte estadístico de horas ejecutadas generado a través del SOFIA PLUS, acompañado de la lista de asistencia de alumnos y un informe sobre avance de actividades desarrolladas. Al finalizar el contrato deberá presentar informe final detallado de las actividades realizadas según el objeto del contrato, informe de archivos y elementos a su cargo, el reporte de notas de los respectivos cursos y los productos definidos al finalizar cada resultado de aprendizaje, según competencias del programa de formación. 23.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 24.) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 25.) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al

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

día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 26.) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma d contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIG P, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro).

Horas Impartidas: (40) Horas semanales

Fecha de Inicio: 25 de julio de 2014

Termino de la ejecución: Cuatro (4) meses y (21) días, sin exceder el13 de Diciembre de 2014 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor: El valor del presente contrato es máximo de: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($ 14.918.740)

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 04 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