Certificación No. 154 de 2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES – CLEM, TULUA

HACE CONSTAR

Que el señor **ANDRES MAURICIO RENDON OCAMPO** identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.116.240.054**, suscribió con el Centro Latinoamericano de Especies Menores del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, los siguientes contratos de prestación de servicios personales Regulado por-la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratacić6n de la Administración Publica), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 2177 del 5 de marzo de 2015.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para realizar actividades en el aplicativo Sofía plus, oficina administración educativa en el marco de cien mil oportunidades.

Plazo Desde el 5 de marzo de 2015, hasta el 12 de noviembre de 2015.

Fecha inicio de Ejecución: 5 de marzo de 2015.

Fecha terminación de contrato: 12 de noviembre de 2015.

Término de ejecución: Ocho **(8)** meses y Ocho **(8)** días.

Valor Total del contrato: Doce Millones Trescientos Treinta Mil Trescientos Veintinueve Pesos Mcte **($12.330.329)**

Honorarios mensuales: Un Millón Cuatrocientos Noventa y Un Mil Quinientos Setenta y Dos Pesos Mcte. **($1.491.572)**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Apoyar proceso de Certificaciones aprendices. **B.** Apoyar la revisión y monitoreo de la plataforma Blackboard. **C.** Apoyar revisión en LMS. **D.** Apoyar carnetización de aprendices cuando la dependencia lo requiera. **E.** Otras actividades que se requieren en apoyo a Sofía plus. **F.** Presentar las modificaciones a los riesgos inherentes al proceso en el cual desarrolla las actividades relacionadas con el objeto del contrato. **G.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. **H.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **I.** Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato. **J.** Estar afiliado a la entidad de Pensiones, EPS, y ARP. **K.** Velar por la transparencia de la actuación administrativa en los procedimientos para las comunicaciones oficiales relacionados con la Coordinación Académica.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681

2. Número y Fecha del Contrato: 3558 del 17 de noviembre de 2015.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para realizar actividades en el aplicativo Sofía plus, oficina administración educativa en el marco de cien mil oportunidades.

Plazo Desde el 17 de noviembre de 2015, hasta el 31 de diciembre de 2015.

Fecha inicio de Ejecución: 17 de noviembre de 2015.

Fecha terminación de contrato: 31 de diciembre de 2015.

Término de ejecución: Un **(8)** mes y Catorce **(14)** días.

Valor Total del contrato: Dos Millones Ochocientos Treinta y Dos Mil Trescientos Noventa y Un Pesos Mcte **($2.832.391)**

Honorarios mensuales: Un Millón Novecientos Treinta y Un Mil Ciento Setenta y Seis Pesos Mcte. **($1.931.176)**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Apoyar proceso de Certificaciones aprendices. **B.** Apoyar la revisión y monitoreo de la plataforma Blackboard. **C.** Apoyar revisión en LMS. **D.** Apoyar carnetización de aprendices cuando la dependencia lo requiera. **E.** Otras actividades que se requieren en apoyo a Sofía plus. **F.** Presentar las modificaciones a los riesgos inherentes al proceso en el cual desarrolla las actividades relacionadas con el objeto del contrato. **G.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. **H.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **I.** Las demás actividades que se requieran y que hagan parte del objeto del contrato. **J.** Estar afiliado a la entidad de Pensiones, EPS, y ARP. **K.** Velar por la transparencia de la actuación administrativa en los procedimientos para las comunicaciones oficiales relacionados con la Coordinación Académica.

3. Cesión de contrato 161 **de fecha** 19 de enero de 2016.

Objeto: Prestación temporal de servicios personales de carácter temporal, de una (1) persona natural para realizar las actividades correspondientes a los procedimientos de convocatoria, adjudicación y desembolso de los apoyos económicos para los aprendices del centro.

Plazo Desde el 19 de abril de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2016.

Fecha inicio de Ejecución: 19 de abril de 2016.

Fecha terminación de contrato: 31 de diciembre de 2016.

Término de ejecución: Ocho **(8)** meses y Doce **(12)** días.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Valor Total del contrato: Diez Millones Trecientos Ochenta Y Dos Mil Cuatrocientos Pesos Mcte. **($10.382.400).**

Honorarios mensuales: Un Millón Doscientos Treinta y Seis Mil Pesos Mcte. **($1.236.000)**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Divulgar convocatorias para apoyos de sostenimiento. **B.** Apoyar los procesos de registro de los aprendices que se postulan como candidatos a apoyos de sostenimiento y para los Centros de formación que correspondan, FIC y monitorias. **C.** validar que los documentos y resoluciones generados desde SOFIA PLUS referentes a apoyos de sostenimientos, regulares, y FIC sean los indicados. **D.** Atender las inquietudes de los aprendices, dar respuesta a las mismas o en dado caso realizar gestión pertinente para su traslado. **E.** Reportar oportunamente las novedades y los desembolsos de apoyos de sostenimientos a la plataforma SENA SOFIA PLUS las cuales afectan los desembolsos. **F.** Canalizar la información del Centro de formación hacia la Dirección General. **G.** Hacer seguimientos a los recursos asignados, verificando que los pagos se hagan efectivos a los aprendices. **H.** Verificar que los programas susceptibles a recibir apoyos FIC, sean marcados en SOFIA PLUS como curso FIC. **I.** Hacer seguimiento al cronograma establecido para apoyos de sostenimiento. **J.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **K.** Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos. **L.** Presentar al supervisor del contrato cada mes informe de la ejecución del objeto contractual. **M.** Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4. Número y Fecha del Contrato: 66 del 16 de enero de 2017.

Objeto: Prestación temporal de servicios personales de apoyo a la gestión, para realizar actividades de la formación profesional integral en el subproceso de ingreso y todos sus componentes.

Plazo Desde el 16 de enero de 2017, hasta el 29 de diciembre de 2017.

Fecha inicio de Ejecución: 16 de enero de 2017.

Fecha terminación de contrato: 29 de diciembre de 2017.

Término de ejecución: Once (11) meses y Catorce (14) días.

Valor Total del contrato: Veintitrés Millones Cuatrocientos Noventa y Dos Mil Setecientos Veintitrés Pesos Mcte. **($23.492.723).**

Honorarios mensuales: Dos Millones Cuarenta y Ocho Mil Setecientos Ochenta y Cuatro Pesos Mcte. **($2.048.784).**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Realizar charlas informativas de la oferta académica de acuerdo a calendario establecido para la vigencia actual. **B.** Realizar la inscripción de aspirantes para la oferta cerrada mediante cargas masivas. **C.** Apoyar la inscripción de aspirantes en oferta abierta en el aplicativo de gestión académica. **D.** Garantizar la calidad de la información registrada en el aplicativo SOFIA PLUS. **E.** Realizar la matricula del personal seleccionado en cada oferta educativa en el aplicativo dispuesto para cada fin. **F.**

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

Prestarlos servicios con seriedad, idoneidad, para realizar labores requeridas de acuerdo con el objeto del contrato. **G**. Atender usuarios internos y externos telefónicamente y personalmente. **H**. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente, las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los documentos producidos y recibidos. **I**. Creación y caracterización de fichas de formación titulada y complementaria. **J**. Reunir, conservar, Clasificar, ordenar, seleccionar; describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual. **K**. Presentar las modificaciones a los riesgos inherentes al proceso en el cual desarrolla las actividades relacionadas con el objeto del contrato. **L**. prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. **M**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **N**. Velar por la transparencia de la actuación administrativa en los procedimientos para las comunicaciones oficiales relacionados con la Administración Educativa. **Ñ**. Custodiar información y documentación relacionada con el subproceso de ingreso. **O**. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

5. Número y Fecha del Contrato: 187 del 16 de enero de 2018.

Objeto: prestación temporal de servicios personales, para apoyar en actividades del proceso de Administración Educativa del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2018.

Plazo Desde el 01 de febrero de 2018, hasta el 22 de noviembre de 2018.

Fecha inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2018.

Fecha terminación de contrato: 22 de noviembre de 2018.

Término de ejecución: Diez (10) meses.

Valor Total del contrato: Veintidós Millones Ochenta y Siete Mil Doscientos Sesenta y Dos Pesos Mcte. **($22.087.262).**

Honorarios mensuales: Dos Millones Ciento Diez Mil Doscientos Cuarenta y Ocho Pesos Mcte. **($2.110.248).**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Cumplir con el objeto del contrato. **B**. Apoyar la inscripción de aspirantes para las ofertas de formación del centro. **C**. Garantizar calidad de la información registrada en el aplicativo institucional Sofía Plus. **D**. Apoyar en el diligenciamiento de los aplicativos dispuestos por la entidad dentro del proceso de administración educativa. **E**. Proyección de respuestas a solicitudes y derechos de petición. **F**. Elaboración de actas y apoyo en el seguimiento a compromisos adquiridos en las reuniones y comités realizados en la dependencia. **G**. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los documentos producidos y recibidos. **H**. Elaboración de Informes solicitados por el centro y por la entidad en general. **I**. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual. **J**. Presentar las modificaciones a los riesgos inherentes al proceso en el cual desarrolla las actividades relacionadas con el objeto del contrato. **K**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **L**. Velar por la transparencia de la actuación administrativa en los procedimientos para las comunicaciones oficiales

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

relacionados con la Administración Educativa. **M**. Conformar expedientes contractuales con la documentación que se produzca en desarrollo del proceso de administración educativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Custodiar información y documentación relacionada con el subproceso de ingreso. **N**. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **Ñ**. Las demás actividades que se requieran relacionadas con el objeto del contrato.

6. Número y Fecha del Contrato: 168 del 29 de enero de 2019.

Objeto: Prestación temporal de servicios personales de apoyo a la gestión de una persona natural, para realizar las actividades correspondientes de la Administración Educativa en la Coordinación de Formación y las Coordinaciones Académicas del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2019.

Plazo Desde el 01 de febrero de 2019, hasta el 28 de febrero de 2019.

Fecha inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2019.

Fecha terminación de contrato: 28 de febrero de 2019.

Término de ejecución: Treinta (**30**) días.

Valor Total del contrato: Dos Millones Ciento Setenta y Tres Mil Quinientos Cincuenta y Cinco Pesos Mcte. **($2.173.555).**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Apoyar en el diligenciamiento de los aplicativos dispuestos por la entidad dentro del proceso de administración educativa. **B**. Apoyar la inscripción de aspirantes para las ofertas de formación del centro. **C**. Asignar fichas, competencias y Resultados de aprendizaje a instructores Contratistas y de Planta. **D**. Registrar eventos de Programación asignada a los Instructores contratistas y de Planta. **E**. Creación de fichas de formación complementaria. **F**. Proyección de respuestas a solicitudes y derechos de petición, dentro de los tiempos establecidos, de acuerdo a la promesa de valor de la entidad. **G**. Elaboración de actas y apoyo en el seguimiento a compromisos adquiridos en las reuniones y comités realizados en la dependencia. H. Atender a usuarios internos y externos telefónica y personalmente. **I**. Apoyar en la elaboración de órdenes de viaje de los Instructores. **J**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **K**. Velar por la transparencia de la actuación administrativa en los procedimientos para las comunicaciones oficiales relacionados con la Coordinación Académica. **L**. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Coordinación Académica. **M**. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual. **N**. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato. **Ñ**. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad. **O**. Elaboración de Informes solicitados por el centro, por la entidad en general y externos. **P**. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto del contrato en la Coordinación Académica y de Formación del Centro CLEM.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

7. Número y Fecha del Contrato: 1720 del 1 de marzo de 2019.

Objeto: Prestación temporal de servicios personales de apoyo a la gestión de una persona natural, para realizar las actividades correspondientes de la Administración Educativa en la Coordinación de Formación y las Coordinaciones Académicas del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2019.

Plazo Desde el 1 de marzo de 2019, hasta el 31 de diciembre de 2019.

Fecha inicio de Ejecución: 1 de marzo de 2019.

Fecha terminación de contrato: 31 de diciembre de 2019.

Término de ejecución: Diez **(10)** meses.

Valor Total del contrato: Veinte Millones Ciento Sesenta Mil Pesos Mcte. **($20.160.000).**

Honorarios mensuales: Dos Millones Dieciséis Mil Pesos Mcte. **($2.016.000).**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Apoyar en el diligenciamiento de los aplicativos dispuestos por la entidad dentro del proceso de administración educativa. **B**. Apoyar la inscripción de aspirantes para las ofertas de formación del centro. **C**. Asignar fichas, competencias y Resultados de aprendizaje a instructores Contratistas y de Planta. **D**. Registrar eventos de Programación asignada a los Instructores contratistas y de Planta. **E**. Creación de fichas de formación complementaria. **F**. Proyección de respuestas a solicitudes y derechos de petición, dentro de los tiempos establecidos, de acuerdo a la promesa de valor de la entidad. G. Elaboración de actas y apoyo en el seguimiento a compromisos adquiridos en las reuniones y comités realizados en la dependencia. **H**. Atender a usuarios internos y externos telefónica y personalmente. **I**. Apoyar en la elaboración de órdenes de viaje de los Instructores. **J**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **K**. Velar por la transparencia de la actuación administrativa en los procedimientos para las comunicaciones oficiales relacionados con la Coordinación Académica. **L**. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Coordinación Académica. **M**. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual. **N**. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato. **Ñ**. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad. **O**. Elaboración de Informes solicitados por el centro, por la entidad en general y externos. **P**. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto del contrato en la Coordinación Académica y de Formación del Centro CLEM.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días del mes de octubre de 2019.

GERMÁN SUÁREZ GARCIA
SUBDIRECTOR
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES

Elaboró: Maria Cristina Lopez
Contratación servicios personales
Extensión: 23897

Estampillas:
Pro Uceva:
Pro Pacifico:

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000003396382 C.C: 1116240054
ANDRES MAURICIO RENDON OCAMPO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS

RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-PACIFICO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 4100
16351585 17/10/2019 02:39:04 p.m. 1 DE 1

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000003396375 C.C: 1116240054
ANDRES MAURICIO RENDON OCAMPO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS

RECIBO ACUERDO DE PAGO PRO-UCEVA
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1700
16351585 17/10/2019 02:38:30 p.m. 1 DE 1