

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VACA COLMENARES ERIKA JAZMIN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1023916921, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: CO1.PCCNTR.4504896 del 1 de febrero de 2023

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la formación profesional integral, de acuerdo con la programación definida por el centro de gestión administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para formación titulada y/o formación complementaria y/o acompañamiento en etapa productiva de la red de conocimiento gestión administrativa y financiera en las áreas temáticas: bibliotecas, gestión administrativa, gestión documental y talento humano

Plazo de ejecución: Desde el 1 de febrero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de junio de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 5 meses

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo, programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de, acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en, materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante, la modalidad de trabajo en casa., 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o, productivos en las respectivas etapas de formación., 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias, en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices., 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá, orientar

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80- PBX 57 601 5461500 Ext. 16024


 @SENAComunica
 www.sena.edu.co



Certificate No. 524367000001-1
 Certificate No. 524367000001-1

Certificación No. 1085



la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa., 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de, competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como, a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas., 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos, requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la, entidad., 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de, procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje., 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro, y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado, por la Institución., 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices, en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de, mejoramiento que le sean asignados, 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral., 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a, través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad., 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los, programas de formación que imparte el Centro.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5192006 del 10 de julio de 2023

Objeto:

Suministrar servicios personales de caracter temporal, impartiendo la formacion profesional integral, de acuerdo con la programacion establecida por el centro de gestion administrativa para las jornadas academicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para formacion titulada y/o formacion complementaria y/o acompañamiento en etapa productiva de la red de conocimiento gestion administrativa y financiera en las areas tematicas: bibliotecas, gestion administrativa, gestion documental y talento humano

Plazo de ejecución: Desde el 10 de julio de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de julio de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 5 meses y 10 días

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo, programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas., 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o, productivos en las respectivas etapas de

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80- PBX 57 601 5461500 Ext. 16024



Certificado No. SC-CEP03948-1
Certificado No. CO-SC-CEP03948-1

formación., 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias, en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices., 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá, orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa., 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de, competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como, a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas., 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos, requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios, evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la, entidad., 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de, procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje., 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro, y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado, por la Institución., 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices, en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de, mejoramiento que le sean asignados, 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación,, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral., 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a, través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad., 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los, programas de formación que imparte el Centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 días del mes de noviembre de 2023.


Tatiana Lenke Matallana Roa.
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Jenifer Karoline Guerrero
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Lina Marcela Henao Venegas
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Intercentros

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80- PBX 57 601 5461500 Ext. 16024


@SENAComunica
www.sena.edu.co



Certificado No. 52-CT-0228281-1
Certificado No. 03-SC-12811228281-1

