Certificación No. 424

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUD DARY VILA GUERRERO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 37.334.379.** de **Ocaña,** 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.7341492 del 29 de enero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 05 de febrero al 19 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	En ejecución
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE ($37.218.127).
Forma de pago:	El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CICNUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.555.872) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
10. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
12. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
22. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
23. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
24. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
25. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
26. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
27. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
28. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
29. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Certificación No. 424

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 10 días del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Fecha: 2025.11.10 09:26:59 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

Proyectó: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Cargo: Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

Certificación No. 434

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUD DARY VILA GUERRERO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 37.334.379** de **Ocaña,** 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.5871190 de 02 de febrero de 2024
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 06 de febrero al 05 de noviembre de 2024
Prórroga:	Por 42 días hasta el 17 de diciembre de 2024
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	En ejecución
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($35.903.951).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($3.452.303) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.

16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.
30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.
33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

2. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4657937 de 19 de febrero de 2023
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 20 de febrero al 19 de agosto de 2023
Prórroga:	Por 89 días hasta el 18 de noviembre de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de noviembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($28.505.250).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.167.250) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

19. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5573867 de 21 de noviembre de 2023
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 21 de noviembre al 15 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.639.375).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.167.250) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.

17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 19 días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por Olman Gerardo Suarez
Fecha: 2024.11.21 16:18:18 -05'00'

OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional Norte de Santander

Proyecto: Juan David Bolaños Carrillo
Cargo: Aprendiz

Reviso: Martha Yaneth Ferrer Cárdenas
Cargo: Líder de Contratación- Profesional G01

Certificación No.0377

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **VILA GUERRERO LUD DARY,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 37.334.379** de OCAÑA, 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 de contrato: CO1.PCCNTR.4657937 del 20 de febrero de 2023.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 20 de febrero de 2023.
Termino de ejecución: En ejecución.
Obligaciones especificas:
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el

diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. 20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.3354648 del 26 de enero de 2022.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Servicios Personales en el área SERVICIOS DE SALUD, en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 1 de febrero de 2022.
Termino de ejecución: En ejecución.
Obligaciones especificas:
1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha 8 GTH-F-075 V.06 de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 15. Reportar

durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas. 17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 20. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación. 24. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor. 25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 1 de noviembre de 2023.

OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO
Subdirector (E) del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander

Proyectó: Angie Daniela Salcedo Moncada
Cargo: Aprendiz

Certificación No.665

MINISTERIO DEL TRABAJO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **VILA GUERRERO LUD DARY,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **37.334.379** de **OCAÑA**, 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 de contrato: CO1.PCCNTR.3354648 del 01 de Febrero de 2022.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planer y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Servicios Personales en el área SERVICIOS DE SALUD, en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 01 de Febrero de 2022.
Fecha de Terminación del contrato: 15 de diciembre de 2022 (en ejecución).
Obligaciones especificas: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,

seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas. 17. Realizar seguimiento en la 8 GTH-F-075 V.06 etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 20. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción

efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación. 24. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor. 25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.2197222 del 02 de Febrero de 2021.
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil SERVICIOS PERSONALES - BELLEZA - PELUQUERIA.
Fecha de inicio de ejecución: 12 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación del contrato: 18 de diciembre de 2021.
Obligaciones especificas: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de

aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez 5 GTH-F-075 V.05 finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, ola actualización. 18) ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.1358853 del 12 de Febrero de 2020.
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil SERVICIOS PERSONALES - BELLEZA - PELUQUERIA.
Fecha de inicio de ejecución: 12 de Febrero de 2020.
Fecha de Terminación del contrato: 11 de diciembre de 2020.
Obligaciones especificas: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes

previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formaciones complementarias) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, ola actualización. 18) ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de

formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 04 de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por Eduardo Rivera Sierra
Fecha: 2022.11.04 10:51:58 -05'00'

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander
Proyecto: Kevyn Yadir Velasco Cacerez Kevyn Velasco
Cargo: Contrato de Aprendizaje.

Certificación No. **0127**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que (la) señora **LUD DARY VILA GUERRERO,** identificada (a) con cédula de ciudadanía No 37.334.379 de OCAÑA,, 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.Numero y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.1358853 del 12 de febrero del 2020.
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil SERVICIOS PERSONALES BELLEZA – PELUQUERIA.
Plazo de ejecución: diez (10) meses.
Fecha de inicio de ejecución: 12 de febrero del 2020.
Termino de ejecución: en ejecución.
Valor del contrato: 29,515,681,00
Honorarios: $ 2,951,568,00
Obligaciones especificas: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el

manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 18) ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

1. Número y Fecha del Contrato: 743 del 24 de abril de 2019
Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como instructor para impartir formación en las diferentes competencias técnicas, que será ejecutado en: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DPTO y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.
Plazo: Ocho (8) meses
Fecha de Inicio de Ejecución: 25 de abril de 2019
Fecha de Terminación del Contrato: 20 de diciembre del 2019.
Valor del contrato: $22.924.800,00.
Honorarios: $2.865.600,00.
Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato descrito en la cláusula primera de acuerdo con los requerimientos que realice el SENA Regional Norte de Santander y en la oportunidad que se establezca. 2 orientar formación titulada y/o cursos complementarios en la especialidad contratada que le sean asignados por la Coordinación Académica del Centro CIES, en los diferentes Municipios del Departamento Norte de Santander, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 3. Impartir la totalidad de las horas académicas directas de formación Profesional previstas para el cumplimiento de las actividades como instructor contratista sin exceder lo estipulado en el plan de acción 2019. 4. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato 5. Realizar el respectivo seguimiento de etapa productiva a aprendices según asignación académica. De acuerdo con los lineamientos del plan de acción 2019 podrá ejecutar en el mes un máximo de 80 visitas (una por aprendiz). Los aprendices serán visitados por el instructor hasta tres veces durante el desarrollo de la productiva, así: visita inicial (obligatoria), visita intermedia (opcional), visita final (obligatoria). 6. Participar en las actividades que se requieran en el equipo de desarrollo curricular del área contratada. 7. Prestar los servicios con celeridad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 8. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual. 9. Verificar que la información consignada por los aprendices en el aplicativo Sofía Plus sea veraz. 10. Cumplir con la certificación vigente de la norma de competencias "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056", deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación , o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 1 de 2019. Solamente en el caso de instructores que

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

se contraten en fechas posteriores a la última convocatoria de la norma para aplicar a la certificación, No estará obligado a aportar el certificado o evidencia de la inscripción. 11. Realizar oportunamente los reportes de información requeridos por el aplicativo SOFIA PLUS, relacionados a proyectos formativos, ruta de aprendizaje de la formación asignada, programación de eventos de aprendizaje, inasistencias del aprendiz, juicios evaluativos, novedades académicas y a los tiempos requeridos durante el mes. 12. Presentar mensualmente el reporte de tiempos académicos de Sofía Plus para el trámite de la cuenta de cobro. 13. Finalizado cada programa de formación titulada y/o curso complementario debe entregar portafolio del instructor conforme a la Guía para desarrollar los procesos formativos- GFPI-G-013, establecidos por la entidad en la plataforma compromiso. 14. Apoyar los procesos de la estrategia SENNOVA (Sistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA) en el centro CIES, en la eventualidad en que le sea asignado, o participe a través del nodo o a voto propio. De la siguiente manera (mediante el acompañamiento y fortalecimiento de capacidades de ciencia y tecnología e innovación en instructores, aprendices y semilleros de formación profesional integral). 15. Gestionar, formular y desarrollar los proyectos SENNOVA, correspondiente a las líneas de investigación definidas por el centro. 16. El contratista deberá capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 17. Cumplir y participar en las actividades asignadas por el subdirector del Centro. 18. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación. 19. Ejecutar las siguientes actividades:

Número y Fecha del Contrato: 470 del 22 de enero del 2018
Objeto: Prestación de servicios en apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en el área de: BELLEZA que será ejecutado en: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL OPTO y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.
Plazo: 22 de enero del 2018 hasta el 15 de diciembre del 2018
Fecha de Inicio de Ejecución: 22 de enero del 2018
Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre del 2018.
Término de Ejecución: Nueve (9) meses y 15 días.
VALOR DEL CONTRATO: $26.430,387,00.
HONORARIOS: $2.782.146,00**.**
Obligaciones Específicas del Contrato: • Orientar formación profesional integral en los diferentes municipios del departamento Norte de Santander, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica del centro CIES. • Formular proyectos formativos de las fichas asignadas en los tiempos requeridos según el procedimiento de la FPI. • Ingresar el proyecto formativo al aplicativo siguiendo las especificaciones del procedimiento. • Crear la ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la misma. • Evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a los programas a que hubiere lugar dentro de la formación PFI (operario, auxiliar, técnica, tecnología, especialización) incluyendo la inducción. • Realizar y presentar a la coordinación académica, la planeación pedagógica con base en las actividades formuladas en el proyecto productivo. • Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado. • Elaborar de acuerdo con los formatos establecidos en el aplicativa compromiso y directrices emitidas por el centro las Guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación correspondientes al desarrollo curricular de la formación. • Verificar y/o calificar la evaluación de los resultados de aprendizaje básico y transversal en el aplicativo Sofia Plus y comunicar oportunamente estas novedades a la coordinación académica. • Utilizar la plataforma Blackboard como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. • Reportar la información correspondiente al desarrollo de la formación como: Juicios evaluativos, inasistencias, oportunamente, todo ellos en los formatos pertinentes. • Comunicar a la coordinación académica las necesidades de comité de seguimiento y evaluación de fa ficha que corresponda.

• Cumplir las horas directas de la programación asignada por la coordinación académica en tiempo y lugar, según el objeto contractual• Entregar de forma digital la programación mensual hasta el día diez (10} de cada mes, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. • Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda {los primeros cinco días de cada mes). • Entregar oportunamente el acta de inducción en forma digital en el archivo que la coordinación académica disponga. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por !a Escuela Nacional de Instructores y el Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral determinada por la circular de la vigencia (240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCENTRADOS") O REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMA 240201056'0RIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO NORMATIVO" con plazo máximo al 31 de julio del 2018. • Organizar, liderar y asistir a las validaciones de los proyectos formativos según la programación de la coordinación académica, de igual forma hacer entrega oportuna de la información correspondiente a finalización etapa lectiva. • Apoyar a los aprendices en la selección de alguna de !as alternativas de etapa productiva, según lo establecido en el reglamento del aprendiz. • Orientar a los aprendices en la formulación de los proyectos productivos. • Prestar servicios con idoneidad. • Hacer buen uso de [os bienes, equipos, materiales y herramientas a utilizar en la ejecución de la formación profesional integral • Orientar a los aprendices en la actualización de los datos personales en los diferentes aplicativos de la entidad. • Participar activamente en las actividades de los equipos de desarrolla curricular, actividades de los nodos según corresponda y los designados por el centro. ·Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión. • Seguir las recomendaciones realizadas por el equipo pedagógico de centro o de la coordinación académica en los tiempos establecidos en pro de la mejora continua. •Apoyar los procesos de la estrategia SENNOVA (Sistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA) .en el centro CIES, en la eventualidad en que le sea asignado, o participe a través del grupo y semillero de investigación, De la siguiente manera (mediante el acompañamiento y fortalecimiento de capacidades de ciencia y tecnología e innovación en instructores, aprendices y semilleros de formación profesional integral) •Gestionar, formular y desarrollar los proyectos SENNOVA, correspondiente a las líneas de investigación definidas por el centro. •Presentar mensualmente los informes técnicos y/o administrativos solicitados por el centro de o los proyectos de SENNOVA a cargo. •Entregar los productos definidos del proyecto de investigación en los tiempos establecidos y realizar la respectiva retroalimentación con el sector productivo. •Hacer uso adecuado de los equipos, materiales, laboratorios y herramienta a utilizar en la ejecución de los proyectos de investigación en curso. •Asumir el rol de líder de los aprendices que conforman el grupo de semilleros de investigación dentro y fuera del centro de formación. •Entregar oportunamente la información técnica correspondiente para los procesos de compra de materiales y equipos requeridos por el proyecto de investigación. •Atender oportunamente los requerimientos realizados por el líder SEN NOVA y/o por el centro. •Participar responsablemente en los eventos de divulgación local, regional, nacional o internacional con ponencias pertinentes a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación SENNOVA y líneas de investigación SENNOVA CIES •Para el desarrollo de los proyectos aprobados de investigación, la coordinación académica autorizará hasta máximo 80 horas directas dedicadas a los proyectos en curso. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de ejecución del Sena y aplicación de las Tics (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente el correo electrónico institucional, revisarlos periódicamente, contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la regional los eventos y actividades a realizar que requieran divulgación) .• Aplicar durante el periodo de duración del contrato

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 adelante para certificar habilidades pedagógicas. El contratista deberá capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. Ejecutar las siguientes actividades:

Número y Fecha del Contrato: 804 del 7 de abril del 2017
Objeto: Prestación de servicios en apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en el área de: Formación Complementaria en Peluquería y Estética que será ejecutado en: Diferentes Municipios Departamento y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.
Plazo: 7 de abril del 2017 hasta el 30 de julio del 2017
Fecha de Inicio de Ejecución: 7 de abril del 2017
Fecha de Terminación de Contrato: 30 de julio del 2017.
Término de Ejecución: Tres (3) meses y 15 días
VALOR DEL CONTRATO: $9.453.896,00
HONORARIOS: $2.701.113,00
Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **2.** 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. **-**Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. **3.** A incorporar su capacidad normal de trabajo de acuerdo con las instrucciones y programas que determine el SENA o quien por razón de normas internas de organización le representen. **4.** Impartir formación Profesional la totalidad de las horas previstas para el cumplimiento de las actividades adicionales que como instructor contratista se requieren para la ejecución del contrato. **5.** Digitar la información correspondiente una vez sea matriculado el curso a los aprendices a su cargo y entregar y montar el proyecto de la formación titulada a cargo al aplicativo SOFIA PLUS. **6.** Cumplir cabalmente con los deberes que le impone la Constitución, la Ley y los Reglamentos Internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad del empleado público de trabajador oficial del SENA. **7.** Realizar el respectivo seguimiento de etapa productiva a aprendices que correspondan al área del conocimiento (Formación Titulada). **8.** Gestionar por el aplicativo del Servicio Público de Empleo todos los cursos complementarios, y en aquellos casos que son difíciles el registro en el Servicio Público de Empleo deberá el contratista dejar la evidencia por escrito. **9.** Conformar los equipos de Desarrollo curricular interdisciplinarios por programas o conjuntos de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otres.**10.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.**11.** Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 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: **-**Registro de los juicios evaluativos. **-**Creación de rutas y asociación de aprendices. **-**Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. **-**Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías,

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

inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **12.** Asumir el Rol de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos cuando sea asignado por el coordinador Académico. **13.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **14.** Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como: conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, velar por la correcta utilización de la imagen institucional según lo establecido en el Protocolo de Comunicaciones, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, ajustándose a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (manejar los sitios Web oficiales y utilizar correctamente los correos electrónicos SENA y/o MISENA, revisándolos periódicamente y contestando oportunamente los requerimientos que a través de estos se realizan). **15.** Realizar oportunamente los reportes de información requeridos por el aplicativo SOFIA PLUS, relacionados a las rutas de aprendizaje de los aprendices activos que participan en la formación profesional, programación de eventos de aprendizaje, inasistencias del aprendiz, juicios evaluativos, novedades académicas y a los tiempos (horas académicas y administrativas) referidas a las actividades desarrolladas durante el mes por el instructor**. 16.** Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de Ejecución de Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión (SIG). **17.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato 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 adelante para certificar habilidades pedagógicas. **18.** El contratista deberá capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. **19**. Ejecutar las siguientes actividades:

Fecha y numero de contrato: 1071 del 25 de agosto del 2017
Objeto: Prestación de servicios en apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en el área de: Formación Complementaria en Peluquería y Estética que será ejecutado en: Diferentes Municipios Departamento y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.
Plazo: tres (3) meses y 15 días.
Fecha de inicio: 25 de agosto del 2017
Fecha fin: 19 de diciembre del 2017.
Valor del contrato: $9,453,896,00
Honorarios: $2,701,113,00
Obligaciones especificas: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **2.** 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. **-**Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. **3.** A incorporar su capacidad normal de trabajo de acuerdo con las instrucciones y programas que determine el SENA o quien por razón de normas internas de organización le representen. **4.** Impartir formación Profesional la totalidad de las horas previstas para el cumplimiento de las actividades adicionales que como instructor contratista se requieren para la ejecución del contrato. **5.** Digitar la información correspondiente una vez sea matriculado el curso a los aprendices a su cargo y entregar y montar el proyecto de la formación titulada a cargo al aplicativo SOFIA PLUS. **6.** Cumplir cabalmente con los deberes que le

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

impone la Constitución, la Ley y los Reglamentos Internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad del empleado público de trabajador oficial del SENA. **7.** Realizar el respectivo seguimiento de etapa productiva a aprendices que correspondan al área del conocimiento (Formación Titulada). **8.** Gestionar por el aplicativo del Servicio Público de Empleo todos los cursos complementarios, y en aquellos casos que son difíciles el registro en el Servicio Público de Empleo deberá el contratista dejar la evidencia por escrito. **9.** Conformar los equipos de Desarrollo curricular interdisciplinarios por programas o conjuntos de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otres.**10.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 19 días del mes de noviembre del 2020.

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander

Proyecto: Yeisi Vanessa Torrado Navas
Cargo: Contrato de Aprendizaje

Reviso: Freddy Ramirez
Cargo: Apoyo a contratación
Freddy Fernando Ramirez Corzo (Nov 19, 2020 15:42 EST)

Reviso: Luis Miguel López Celemín
Cargo: Profesional G01
LUIS MIGUEL LOPEZ CELEMIN (Nov 19, 2020 17:48 EST)

Lud Dary Vila Guerrero

Final Audit Report 2020-11-20

Created:	2020-11-19
By:	Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAUB7xtW2V2J_3QUwEcAZSTgaWBrs-Drgv

"Lud Dary Vila Guerrero" History

Document created by Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co)
2020-11-19 - 8:41:49 PM GMT- IP address: 181.33.180.246

Document e-signed by Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co)
Signature Date: 2020-11-19 - 8:42:24 PM GMT - Time Source: server- IP address: 181.33.180.246

Document emailed to yvtoledo8@misena.edu.co for signature
2020-11-19 - 8:42:25 PM GMT

Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co) replaced signer yvtoledo8@misena.edu.co with vanessa torrado (yvtorrado4@misena.edu.co)
2020-11-19 - 8:49:39 PM GMT- IP address: 181.33.180.246

Document emailed to vanessa torrado (yvtorrado4@misena.edu.co) for signature
2020-11-19 - 8:49:39 PM GMT

Email viewed by vanessa torrado (yvtorrado4@misena.edu.co)
2020-11-19 - 8:50:02 PM GMT- IP address: 66.102.8.7

Document e-signed by vanessa torrado (yvtorrado4@misena.edu.co)
Signature Date: 2020-11-19 - 8:50:33 PM GMT - Time Source: server- IP address: 181.132.10.159

Document emailed to LUIS MIGUEL LOPEZ CELEMIN (lumlopez@sena.edu.co) for signature
2020-11-19 - 8:50:33 PM GMT

Document e-signed by LUIS MIGUEL LOPEZ CELEMIN (lumlopez@sena.edu.co)
Signature Date: 2020-11-19 - 10:48:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 191.102.106.115

Document emailed to Eduardo Rivera (erivera@sena.edu.co) for signature
2020-11-19 - 10:48:50 PM GMT

Email viewed by Eduardo Rivera (erivera@sena.edu.co)
2020-11-19 - 10:48:55 PM GMT- IP address: 181.33.150.19

Adobe Sign

Document e-signed by Eduardo Rivera (erivera@sena.edu.co)

Signature Date: 2020-11-20 - 2:14:54 PM GMT - Time Source: server- IP address: 186.169.167.66

Agreement completed.

2020-11-20 - 2:14:54 PM GMT

Adobe Sign

Celebrity Beauty Center
Estetica Peluqueria Spa

EL SUSCRITO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE CELEBRITY BEAUTY CENTER REGIMEN SIMPLIFICADO NIT. 700.136.091-4

HACE CONSTAR QUE:

La señora: ***LUDDARY VILA GUERRERO,*** *identificada con cedula de ciudadanía No. 3.73.3437, laboro en esta empresa desde el 20 de Marzo del 2016 hasta 21 de Marzo del 2017, con un contrato por prestación de servicios como Estilista, teniendo experiencia en CORTE Y COLORIMETRIA, demostrando ser una persona con responsabilidad, compromiso y conocimiento en dicha actividad.*

Se expide a los (05) días del mes de Diciembre de 2019.

Celebrity Beauty Center
Estetica Peluqueria Spa
NIT.: 700136091-4
4687738 310-262-0218
Carrera 10 # 64-27 Chapinero, Bogotá

REINALDO VASQUEZ
Representante Legal
C.E. 429583
Telf.: 4687738/ 3209092494

ROBINSON RIVERA PELUQUERIA

JOSE ROBINSON RIVERA ROMAN

HACE CONSTAR QUE:

La Sra. ***LUDDARY VILA GUERRERO,*** *identificada con cedula de ciudadanía No. 3.733.437, desempeño una excelente gestión bajo el cargo de Estilista Integral realizando actividades de peluquería como Cepilladlos, Cortes, Color, Manicure y Peinados en mi establecimiento desde el Junio de 2001 hasta Septiembre de 2003.*

Se expide a los (30) días del mes de Enero de 2020.

JOSE ROBINSON RIVERA
Representante Legal y Propietario
CC.98.531.243
Tels. (+57)4 3137392 / 3117966989

PELUQUERIA INFANTIL SOL Y LUNA
KIDS

HACE CONSTAR:

Que la Sra. LUD DARY VILA GUERRERO identificada con CC 37.334.379 de Ocaña N.S ofreció su trabajo en esta peluquería desde el 13 de febrero 2003 hasta 29 de abril de 2011, mediante prestación de servicios de manera eficiente, desarrollando competencias relacionadas con la peluquería, como ESTILISTA PREFESIONAL, destacándose por su ética y responsabilidad.

Se expide a los 31 días del mes de enero de 2020, por solicitud de la interesada.

Maria Yeiny Alvarez

MARIA YEINY ALVAREZ AMAYA
C.C 37. 336. 378
Estilista profesional
Representante Peluquería Sol y luna

Ocaña, norte de Santander 10 de noviembre de 2022.

Declaración de experiencia técnica.

Yo Lud Dary Vila Guerrero, identificada con cedula de ciudadanía Nº 37.334.379 de Ocaña Santander, declaro que desde 6 de noviembre del año 2.000 me he venido desempeñando como estilista con aprendizaje autónomo y con diferentes capacitaciones en el desarrollado mis habilidades en peluquería, barbería, colorimetría, maquillaje profesional y artístico, reestructuración capilar, manicura y pedicura, asesorías de imagen y demás actividades relacionadas con la belleza; esta acción la he venido desarrollando y me da una experticia técnica de más de 20 años lo cual me han permitido desarrollarme laboralmente a través de este emprendimiento y solventar mis necesidades. Además, desde mi experiencia he podido capacitar a un sin números de estilistas de la región.

En constancia se firma el día 10 de noviembre del año 2022, en la ciudad de Ocaña Norte de Santander.

LUD. DARY VILA GUERRERO
Técnico en Peluquería

RECONOCIMIENTO Y AUTENTICACION
Ante la Notaria SEGUNDA del Circulo de Ocaña comparecio:
Lud Dary Vila Guerrero
Quienes exhibieron las cedulas de ciudadania No. 37334379
de Ocaña
Respectivamente y declararon que las firmas que aparecen en el presente documento
Son las suyas y las que usan en todos sus actos públicos y privados y que el contenido
del mismo es cierto Y en constancia se firma
Ocaña de 12 DIC 2022
TES

IMPRESION DACTILAR NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE OCAÑA

REPÚBLICA DE COLOMBIA NOTARÍA 2a. DEL CIRCULO AMPARO ARÉVALO ARÉVALO OCAÑA, NORTE DE SANTANDER

Powered by CamScanner

Comfanorte
Donde queremos estar

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CAP – 029 DE 2019

CONTRATANTE	**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NORTE DE SANTANDER "COMFANORTE"**, NIT. 890.500.516-3 REPRESENTANTE LEGAL CLAUDIA CECILIA URIBE RANGEL CC 27.893.122 expedida en Villa del Rosario
CONTRATISTA	**LUD DARY VILA GUERRERO** CC 37.334.379 de Ocaña
OBJETO	Prestación de servicios por parte del CONTRATISTA como INSTRUCTOR para los cursos según programación académica.
DURACION	El presente Contrato tendrá una duración contada a partir del tres (03) de Mayo de 2019 y su finalización será según programación académica hasta el 31 de diciembre de 2019.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO y FORMA DE PAGO	El valor del contrato será el que resulte de la sumatoria de los pagos efectuados por los servicios mensuales prestados al finalizar la vigencia del Contrato. Se reconocerá por hora de servicio como INSTRUCTOR la suma de diecinueve mil pesos ($19.000) por asignaturas en programas técnicos o de educación informal según las horas ejecutadas terminadas y/o proporcionales de la correspondiente mensualidad.

CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	VALOR	PROGRAMA	Área	Ctro. Costos	Proyecto	Cod. Contable	Producto
37.334.379	LUD DARY VILA GUERRERO	$ 760.000	CAP CURSOS INFORMALES	109	2090103	2090103001	72150501	402020001
		$ 380.000	CAP TALLERES GRUPALES 4HS	109	2090106	2090106001	72150501	402020001
		$ 1.140.000						

El valor de las horas ejecutadas en la correspondiente mensualidad, se cancelará mes vencido, previa presentación del informe de actividades, registro de asistencia, cuenta de cobro o documento equivalente con el respectivo visto bueno del supervisor, constancia de pago de aportes por concepto de seguridad social integral y los soportes exigidos por el Supervisor de la orden de servicio.
PARAGRAFO: EL CONTRATANTE en ningún caso reconocerá a EL CONTRATISTA, pagos adicionales por mayor valor en los precios estipulados en la presente cláusula y que constan en la propuesta presentada.
Una vez presentada la cuenta o documento equivalente con los respectivos soportes exigidos, se realizará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes.

NOTIFICACIONES	El CONTRATISTA recibe notificaciones en la Carrera 22 # 3-04 Marabelito, Ocaña, Norte de Santander. La Caja de Compensación Familiar de Norte de Santander COMFANORTE recibe notificaciones en su domicilio principal ubicado en la avenida 1 calle 9 esquina edificio COMFANORTE de esta ciudad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga de manera especial a: 1) Dar cumplimiento al Objeto del presente Contrato, en los términos y condiciones establecidas en la Propuesta adjunta, la cual hace parte integral del presente Contrato. 2) Obrar con diligencia, lealtad y cuidado prestando un servicio con calidad y dentro de los reglamentos, protocolos y lineamientos establecidos para la prestación del servicio. 3) Entregar al Supervisor informes y reportes de las actividades ejecutadas y novedades que se presenten durante la ejecución del Contrato. 4) Guardar reserva sobre la información a la cual puede tener acceso con ocasión del presente contrato. 5) Cancelar los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensiones y ARL) liquidados conforme los ingresos obtenidos con cargo al presente contrato. 6) Suscribir junto con el Supervisor del Contrato, las actas de inicio, de recibo y de liquidación correspondientes al presente Contrato. 7) Atender las recomendaciones y observaciones que para la correcta ejecución del contrato realice el supervisor. 8) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 9) El CONTRATISTA declara conocer perfectamente la naturaleza del trabajo, los sitios en que se ejecutará, las condiciones de acceso al mismo, las normas que les son inherentes, las necesidades

Scanned by CamScanner

de equipo y servicios indispensables para ejecutar los trabajos, los plazos de su ejecución, todo sobre lo cual la entidad CONTRATANTE no asume responsabilidad alguna. 10) las demás que se desprendan del normal desarrollo del contrato. **PROHIBICIONES**: No está autorizado por el CONTRATANTE: realizar actividades recreativas, festejos o celebraciones en las aulas de clase y en horario de clase. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: EL CONTRATANTE se compromete a: **1)** Cancelar el valor pactado dentro del presente Contrato. 2) Prestar a EL CONTRATISTA, toda la información y colaboración necesaria para el buen desarrollo del Contrato. **3)** Verificar por medio del Supervisor el cumplimiento de las condiciones necesarias para la prestación del servicio - **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**: El control y vigilancia del presente Contrato estará a cargo de la **Coordinadora Administrativa Instituto,** o quien haga sus veces, quien actuará como **Supervisor** y se encargará de vigilar la correcta ejecución y de verificar el cumplimiento de las condiciones del mismo, según lo estipula el Manual de Contratación. El control y vigilancia del desarrollo del presente Contrato no exime de responsabilidades al Contratista ni disminuye su autoridad en la ejecución del Contrato. **CESIÓN DEL CONTRATO**: EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente Contrato. **TERMINACIÓN DEL CONTRATO**: El presente Contrato termina por: a) vencimiento del plazo acordado o por finalización de la labor acordada; b) por mutuo acuerdo; c) Por fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite la ejecución de este contrato. d) Por imposibilidad física, jurídica o profesional del (a) **CONTRATISTA**, que a juicio de **COMFANORTE** impida la realización del contrato. **COMFANORTE** se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en forma unilateral, sin haya lugar al cobro de indemnización alguna, previo aviso al CONTRATISTA. **EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: El presente Contrato es de carácter civil y no genera relación de dependencia o subordinación entre las partes ni entre COMFANORTE y los dependientes del CONTRATISTA; por lo tanto, no genera carga prestacional a cargo del CONTRATANTE y a favor del CONTRATISTA. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Las partes que suscriben este Contrato manifiestan no encontrarse incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, en especial de las contempladas en el Decreto 2463 de 1981, artículo 23 de la Ley 789 de 2002. - **VALIDEZ:** El presente Contrato quedará legalizado con la firma de las partes.

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en la ciudad de San José de Cúcuta en dos (2) ejemplares del mismo tenor, a los dos (02) días del mes de Mayo del año dos mil Diecinueve (2019) por las partes intervinientes.

EL CONTRATANTE:

CLAUDIA CECILIA URIBE RANGEL
Directora Administrativa
COMFANORTE

EL CONTRATISTA:

LUD DARY VILA GUERRERO
CC 37.334.379 de Ocaña

V°. B°. Supervisor: Carmen Elena Arenas G

Carmen Elena Arenas
Coordinador Administrativo Instituto

Proyectó: Karla Lindarte
V°. B°. Proceso Gestión Jurídica:

Scanned by CamScanner

GENTE OPORTUNA S.A.S
Servicios profesionales y selección de personal

EL DEPARTAMENTO OPERATIVO
DE GENTE OPORTUNA SAS

CERTIFICA A

QUIEN INTERESE

Que el (la) señor (a) **VILA GUERRERO LUZ DARY** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **37334379** laboró por medio de esta firma en misión para nuestra empresa cliente **CORPORACION DIA DE LA NIÑEZ** Con contrato por obra y labor. El último cargo desempeñado fue **LUDOTECARIA (O)**. La última asignación salarial fue de $1,400,000 (Un millón cuatrocientos mil pesos m/cte.), con contratos en la(s) siguiente(s) fecha(s):

Fecha Ingreso	Fecha Retiro
21/03/2014	04/12/2014

Se expide a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de Enero de 2015.

Atentamente,

JUAN SEBASTIAN ROSAS
Jefe de Regionales

GENTE OPORTUNA S.A.S.
Servicios Profesionales y Selección de Personal
NIT.: 860.061.140-4

VisiónSocial®

Bogotá, 18 de noviembre de 2011
VS-537/2011

A QUIEN CORRESPONDA

Certificamos, que la señora **LUD DARY VILA GUERRERO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.334.379 Ocaña - Norte De Santander, trabajó con la Asociación Visión Social, NIT No. 900.052.020-5, la Orden de Servicios No. 135/2011 cuyo objeto fue "Liderar la implementación del primer ciclo del Modelo Educativo A Crecer con 25 jóvenes y adultos, de acuerdo a los lineamientos recibidos en el taller de capacitación inicial y durante el proceso de asistencia técnica", el valor total de la orden está sujeta a la liquidación final de los resultados de acuerdo con la forma de pago señalada en la orden de servicio. Esta labor fue desempeñada desde el 31 de marzo de 2011 hasta cumplir a satisfacción el proceso de 290 horas con los participantes.

Con sus aportes contribuye al fortalecimiento de los procesos comunitarios, al desarrollo personal y al mejoramiento de calidad de vida de nuestros beneficiarios.

Atentamente,

BRIGITTE NIÑO ARÉVALO
Representante Legal

Reviso: A.B.

Asociación Visión Social • Carrera 17 No. 93-82 Oficina 305 • Teléfonos: 623 7100 / 623 5880 / 623 5905 Fax: 623 5917
Bogotá D.C., Colombia • e-mail: contactenos@visionsocial.org

Colsubsidio

LA SUSCRITA JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA DE LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO

CERTIFICA:

Que la señora ***LUD DARY GUERRERO,*** *identificado con cédula de ciudadanía* ***No. 37 334 379*** *expedida en Ocaña, prestó sus servicios profesionales en calidad de proveedor de servicios educativos, dictando los cursos de Contabilidad y realizando seguimiento y monitoreo, en el Programa de Grupos Juveniles Creativos Línea de Profundización, en la Ciudad de Ocaña, durante el periodo de marzo a noviembre de 2012.*

Las labores las ejecutó con plena independencia y autonomía administrativa.

Se expide a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2013.

FRESIA MERCEDES GUACANEME PINEDA
Jefe Departamento Educación Continuada

Calle 26 # 25-50 Conmutador: 343 1899 - Fax: 340 2690 - A.A. 8573 Audioservicios Colsubsidio: 344 4000 Bogotá, D.C. **www.colsubsidio.com**

CPD
Corprodinco

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN DE PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO
"CORPRODINCO"
NIT. 804.003.003-2

HACE CONSTAR QUE:

CCU014-0051.

Que el (la) señor(a) **LUZ DARY VILA GUERRERO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N.**37.334.379** de Ocaña. Presto sus servicios profesionales como **EDUCADOR FAMILIAR ,** Dentro del contrato de Aporte N. 1341 de 2014, firmado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras, cuyo objeto fue Atender a niños y niñas menores de 5 años, o hasta su ingreso al grado de transición, y a mujeres gestantes y en periodo de lactancia en los servicios de educación inicial , con el fin de promover el desarrollo integral de la primera infancia con calidad, de conformidad con los lineamientos, las directrices, y parámetros establecidos por el ICBF.
Y su contratación fue mediante contrato de prestación de servicios en las siguientes fechas:

- Desde el día Dieciseis (16) días del mes de febrero de 2015 al Treinta y un (31) días del mes de Marzo de 2015.
- Desde el día un (01) días del mes de Abril de 2015 al Treinta (30) días del mes de septiembre de 2015.
- Desde el día un (01) días del mes de Octubre de 2015 al Treinta y un (31) días del mes de Octubre de 2015.
- Desde el día un (01) días del mes de noviembre de 2015 al Treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2015.

La presente constancia se expide a los catorce (14) días del mes de enero 2016.

MARIA ESTELA CONTRERAS ANTOLINEZ
Representante Legal.

Elaborado por: Shirley Alcantar

Ocaña, Norte de Santander 16 de noviembre de 2023

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER 2234 NOTARIA 1a DEL CIRCULO OCAÑA N DE S

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA TECNICA

Yo Lud Dary Vila Guerrero, identificada con cédula de ciudadanía Nº 37.334.379 de Ocaña Norte de Santander, declaro que desde el 6 de noviembre del año 2000 me he venido desempeñando como estilista con aprendizaje autónomo y con diferentes capacitaciones en el desarrollo de mis habilidades en peluquería, barbería, colorimetría, maquillaje profesional y artístico, restructuración capilar, limpiezas faciales, manicura y pedicura, estructura y extensión de uñas artificiales, asesoría de imagen y demás actividades relacionadas con la belleza. Esta acción la he venido desarrollando de manera continua y a permitido darme la experticia técnica por más de 22 años, lo cual me da la garantía en el fortalecimiento de mis competencias para el desarrollo laboral y el reconocimiento en la región como estilista profesional, gracias a esta experiencia he podido capacitar a un sin número de estilistas que a diario me piden formación en el área.

En constancia se firma el 16 de noviembre de 2023, en la ciudad de Ocaña Norte de Santander.

LUD DARY VILA GUERRERO
Técnico laboral en peluquería

Powered by CamScanner

AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO

COD 13714

En la ciudad de Ocaña, Departamento de Norte De Santander, República de Colombia, el diecisiete (17) de noviembre de dos mil veintitres (2023), en la Notaría primera de ocaña (1) del Círculo de Ocaña, compareció: LUD DARY VILA GUERRERO, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 0037334379.



3505e90bc5

-------- Firma autógrafa --------

17/11/2023 09:31:45

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER NOTARIA 1ª DEL CIRCULO

CARMENZA MARQUEZ MARQUEZ

Notaria (1) del Círculo de Ocaña , Departamento de Norte De Santander - Encargada

Consulte este documento en https://notariid.notariasegura.com.co

Número Único de Transacción: 3505e90bc5, 17/11/2023 09:32:12

Carmenza Márquez Márquez

Notaria Primero Encargado Ocaña

Powered by CamScanner

Certificación No.0377

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **VILA GUERRERO LUD DARY,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 37.334.379** de OCAÑA, 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 de contrato: CO1.PCCNTR.4657937 del 20 de febrero de 2023.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 20 de febrero de 2023.
Termino de ejecución: En ejecución.
Obligaciones especificas:
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el

diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. 20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.3354648 del 26 de enero de 2022.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Servicios Personales en el área SERVICIOS DE SALUD, en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 1 de febrero de 2022.
Termino de ejecución: En ejecución.
Obligaciones especificas:
1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha 8 GTH-F-075 V.06 de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 15. Reportar

durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas. 17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 20. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación. 24. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor. 25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 1 de noviembre de 2023.

OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO
Subdirector (E) del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander

Proyectó: Angie Daniela Salcedo Moncada
Cargo: Aprendiz

Certificación No. 434

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUD DARY VILA GUERRERO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 37.334.379** de **Ocaña,** 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.5871190 de 02 de febrero de 2024
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 06 de febrero al 05 de noviembre de 2024
Prórroga:	Por 42 días hasta el 17 de diciembre de 2024
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	En ejecución
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($35.903.951).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($3.452.303) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.

16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.
30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.
33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

2. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4657937 de 19 de febrero de 2023
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 20 de febrero al 19 de agosto de 2023
Prórroga:	Por 89 días hasta el 18 de noviembre de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de noviembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($28.505.250).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.167.250) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

19. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5573867 de 21 de noviembre de 2023
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 21 de noviembre al 15 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.639.375).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.167.250) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.

17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 19 días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por Olman Gerardo Suarez
Fecha: 2024.11.21 16:18:18 -05'00'

OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional Norte de Santander

Proyecto: Juan David Bolaños Carrillo
Cargo: Aprendiz

Reviso: Martha Yaneth Ferrer Cárdenas
Cargo: Líder de Contratación- Profesional G01