Certificación No. **0929**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **GRACIELA PULIDO LEON,** identificada con cédula de ciudadanía No. **39.654.445** de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	**7453843 del 15 de febrero de 2025.**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación complementaria de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros en la modalidad presencial y/o virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
Plazo de ejecución:	Desde el 15 de febrero de 2025, hasta el 19 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución	15 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en Ejecución.

Certificación No. **0929**

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 47.221.647).
Forma de Pago:	a.) Un (01) pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024) b) Nueve (09) pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) a.) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento citada en el objeto contractual. 2. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”. 3. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. 4. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. 5. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 6. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. 7. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 9 8. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad 9. Aplicar y hacer cumplir lo

Certificación No. **0929**

establecido en el reglamento del aprendiz 10. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. 11.Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. 12.Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 13.Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. 14.Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 15.Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, 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 doce (12) días del mes de noviembre de 2025.



Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2025.11.12 17:20:58 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Diana J. Campos Alfonso - Contratista – Apoyo Administrativo
Revisó: Brayan José Rojas Hurtado – Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. **0670**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la Señora **GRACIELA PULIDO LEON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.654.445 de Bogotá, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit 899.999.034- 1, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**3375494 del 26 de enero de 2022.**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para gestionar el fortalecimiento de la oferta nacional de formación virtual del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, de la Regional Distrito Capital.
Plazo de Ejecución:	Desde el 27 de enero de 2022, hasta el 23 de diciembre del 2022
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de enero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2022
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y Veinticinco (25) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cincuenta y Un Millones Seiscientos Doce Mil pesos M/Cte. ($51.612.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:
1. Proyectar la respuesta a peticiones y requerimientos de los aspirantes a partir de la consulta y reporte de información en los sistemas institucionales. 2. Atender las ofertas de la modalidad virtual con la creación de las fichas a nivel nacional como responsabilidad del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información. 3. Gestionar la información requerida por el grupo de virtualización y otras dependencias sobre el proceso de oferta nacional virtual, el proceso de ingreso y matrícula de los aspirantes del centro de formación. 4. Monitorear el comportamiento del ingreso de aspirantes en cada oferta educativa de la formación virtual. 5. Asistir a las reuniones

de planeación y atención a la oferta virtual cuando se requiera. 6. Realizar los procedimientos de Gestión documental indicados para la dependencia. 7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 8. Las demás obligaciones y deberes que sean necesarios, pertinentes y relacionados, para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

2. Número y Fecha del Contrato:	**4510128 del 01 de febrero de 2023.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación según programación establecida por el centro, en los diferentes niveles de formación para el área de complementaria virtual.
Plazo de Ejecución:	Desde el 02 de febrero de 2023, hasta el 01 de agosto del 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	01 de agosto de 2023
Término de Ejecución:	Seis (06) meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticuatro Millones Quinientos Ochenta Mil Novecientos Ochenta pesos M/Cte. ($24.580.980).

Obligaciones Específicas del Contrato:
a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (FORMACION COMPLEMENTARIA SIN IDIOMAS GESTION ORGANIZACIONAL) y competencias (ORIENTAR LAS COMPETENCIAS DE LA FAMILIA DE CURSOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (GESTION ORGANIZACIONAL) y el área temática (GESTION ORGANIZACIONAL), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena, para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar, innovar

y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medíos didácticos físicos y electrónicos. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, participación en semilleros de investigación o líneas de investigación, en concordancia con el plan que sobre este aspecto tenga definido el área académica, concertado con el supervisor del contrato. H) Entregar documentos de proyectos de investigación, publicaciones, ponencias o productos asociados en caso de participar en la gestión de semilleros de investigación del área académica respectiva, en armonía con el plan de trabajo definido para el mismo. i) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. j) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. k) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. l) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. m) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. n) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional. o) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. p) Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución. q) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área. r) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. s) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.

3. Número y Fecha del Contrato:	**5265337 del 02 de agosto de 2023.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación según programación establecida por el centro, en los diferentes niveles de formación para el área de complementaria virtual.
Plazo de Ejecución:	Desde el 02 de agosto de 2023, hasta el 15 de diciembre del 2023

Certificación No. **0670**

Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de agosto de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en ejecución
Término de Ejecución:	Cuatro (04) meses y Quince (15) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticuatro Millones Quinientos Ochenta Mil Novecientos Ochenta pesos M/Cte. ($18.299.174).

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (FORMACION COMPLEMENTARIA SIN IDIOMAS GESTION ORGANIZACIONAL) y competencias (ORIENTAR LAS COMPETENCIAS DE LA FAMILIA DE CURSOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (GESTION ORGANIZACIONAL) y el área temática (GESTION ORGANIZACIONAL), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena, para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar, innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medíos didácticos físicos y electrónicos. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, participación en semilleros de investigación o líneas de investigación, en concordancia con el plan que sobre este aspecto tenga definido el área académica, concertado con el supervisor del contrato. H) Entregar documentos de proyectos de investigación, publicaciones, ponencias o productos asociados en caso de participar en la gestión de semilleros de investigación del área académica respectiva, en armonía con el plan de trabajo definido para el mismo. i) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. j) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. k) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. l) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y

actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. m) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. n) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional. o) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. p) Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución. q) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área. r) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. s) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 18 días del mes de octubre del año 2023.

Firmado digitalmente por ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Fecha: 2023.10.20 01:30:31 -05'00'

ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Subdirectora (E) Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información.

Proyectó: Natalia Montenegro - Contratista – Apoyo Administrativo

Revisó: Andres Julián Triana R - Cargo: Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo

7583

COPIA

RESOLUCIÓN No 007583 DE 2017

Por la cual se reconocen acciones y actividades desafrolladas y no especificadas en el Manual de Funciones de Instructores relacionadas con los procesos Formacion Profesional Integral

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 249 del 2004, articulo 27, numeral 4, se asignaron las funciones a las Subdirecciones de los Centros de Centros de Formación,

Que mediante Resolución SENA No 2529 del 2004, se delegó a los Subdirectores de los Centros, las funciones en materia de Gestión del Talento Humano,

Que mediante Resolución 965 de 2017, se adoptó el Nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del SENA.

Que el Centro de Formación, ha solicitado en varias ocasiones la autorizacion para aumentar el numero de Coordinaciones sin lograr una respuesta positiva , por parte de la Direccion de Formacion Profesional, cuya ultima solicitud fue la remitida mediante correo electronico de fecha 14 de julio de 2017 , hora 10:22 a.m.

Que mediante Resolución No 202 del 2014 y la Ley 1474 del 2011, articulo 83, se reglamentaron las funciones de los Supervisores de Contrato en el SENA.

Que el area de Formacion Virtual tiene a cargo mas de 80 Instructores contratistas de Formacion Virtual para lo cual se requiere el Apoyo para el acompañamiento a los procesos de formacion, asi como el cumplimiento de las actividades encomendadas en calidad de Supervision de contratos.

Que la señora Graciela Pulido Leon c.c. No 39.654.445 de Bogota, se vinculó al Centro de Gestion de Mercados Logística y Tecnologías de la Información, el día 1 dediciembre de 2015, mediante Resolución No 8566 de fecha 19 de noviembre de 2015 y Acta de Posesión No 403 del 1 de diciembre de 2015.

Que desde el 1 de febrero del 2016 y hasta la fecha, en calidad de Supervisora de Contrato, viene Apoyando el acompañamiento a los procesos de formacion y a los Instructores Contratistas Virtuales, las cuales se desglosan así:

- Orientar, acompañar y controlar en su desempeño académico, pedagógico y técnico a los Instructores en el proceso de enseñanza - aprendizaje – evaluación y velar por la calidad de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes acciones:
- Asignar y programar de manera eficiente los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación, ejecución de servicios complementarios, Normalización, Certificación de competencias laborales, Administración educativa y diseño curricular.
- Asignar o reasignar ambientes de formación, recursos físicos y materiales de formación, de acuerdo con las solicitudes de los equipos ejecutores de los proyectos de formación y los aprendices.
- Manejar y administrar el catálogo estructurado de programas SENA.
- Apoyar el proceso de inducción de los aprendices, garantizando los recursos necesarios para desarrollar y lograr los resultados establecidos en las temáticas definidas para la inducción.
- Liderar con los equipos de desarrollo curricular la formulación de proyectos para la ejecución de los programas de formación.
- Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.
- Elaborar instrumentos de evaluación, y garantizar la formulación e ingreso de proyectos en el Banco Nacional de Proyectos.
- Registrar en el aplicativo de Gestión Académica de Centro, los programas de técnicos profesionales y tecnólogos.

- Controlar que las novedades de cambio estado formación hayan sido registradas, una vez surtido el debido proceso de los aprendices del Centro.
- Garantizar que a todos los aprendices de formación titulada se le defina su ruta de aprendizaje para alcanzar las competencias establecidas en el programa.
- Velar por el oportuno registro de la evaluación de aprendices, novedades y demás actos académicos propios del proceso de formación.
- Realizar acompañamiento pedagógico y metodológico a los Instructores.
- Realizar el seguimiento y evaluación a todo el proceso de ejecucion de la formación en interacción con los equipos de desarrollo curricular, el(los) equipo(s) ejecutor(es) de proyecto(s) y el Comité de Evaluación y Seguimiento.
- Proponer y validar alternativas para la realización de la etapa práctica por parte de los aprendices de formación titulada, en interacción con los equipos de desarrollo curricular.
- Participar en los procedimientos de medición de la satisfacción del cliente, acciones preventivas y correctivas y control de los aspectos que afectan la calidad del servicio en los proceso de formación.
- Apoyar al Coordinador Misional en la realización de evaluaciones del grado de satisfacción de empresarios y aprendices, respecto a los servicios prestados por el Centro, en términos de calidad, pertinencia y oportunidad, y establecer los respectivos planes de mejoramiento continuo.
- Apoyar al Subdirector del Centro en la implementación del plan de mejoramiento continuo y minimizar la materialización de riesgos en la operación del proceso de ejecución de la formación profesional en el Centro.
- Identificar, registrar, analizar y controlar los aspectos que afectan la calidad de los servicios ofrecidos por el Centro.
- Efectuar la Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados de carrera administrativa a su cargo, dentro de los plazos establecidos y en periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el acuerdo 565 de 2016, la formulación de compromisos laborales y comportamentales al inicio del periodo, realizar su seguimiento a través de actas y conformar las comisiones evaluadoras; así como las evaluaciones de desempeño laboral a los funcionarios en nombramiento provisional.
- Participar en los comites de evaluacion y seguimiento de aprendices, para el cumplimiento del reglamento estudiantil y novedades disciplinarias, analizando los expedientes de los aprendices, las llamadas de atencion verbal, las llamadas de atencion escrita, los planes de mejoramiento, la presentacion de las evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto, los condicionamientos de matricula, las cancelaciones de matricula, verificando la activacion de los equipos ejecutores de la ficha academica y los recursos de reposicion, siempre garantizando el debido proceso.

Que existe evidencia de dichas acciones respaldadas en los Informes de Supervision de Contratos, SOFIA PLUS y la Plataforma Blackboard desde el mes de febrero de 2016.

Que mediante circular No 3-2017-000105 del 14 de junio de 2017, firmada por el Director de Formación Profesional, doctor Jose Dario Castro Uribe, se dieron orientaciones para programar a los instructores de planta en acciones de Formación Profesional previa sea provista la vacante con el nuevo cargo responsable de los procesos de apoyo a la Formacion Profesional y una vez posesionada la persona contratada para su reemplazo.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil abrió la convocatoria 436 de 2017, para proveer cargos del SENA de 2017 abriendo los concursos para las vacantes definitivas en el SENA.

RESOLUCIÓN 007583 DE 2017

Por la cual se reconocen acciones y actividades desarrolladas y no especificadas en el Manual de Funciones de Instructores relacionadas con los procesos Formacion Profesional Integral

Que se requiere demostrar la experiencia de la citada funcionaria según las evidencias que el Centro posee de los procesos relacionadas con la Formacion Profesional Virtual.

En mérito de lo anteriormente expuesto este Despacho,

RESUELVE:

Articulo 1º. Reconocer que la funcionaria Graciela Pulido Leon c.c. No 39.654.445 de Bogota, apoyo las siguientes acciones, actividades y responsabilidades entre el 1 de febrero de 2016 y hasta la fecha:

- Orientar, acompañar y controlar en su desempeño académico, pedagógico y técnico a los instructores en el proceso de enseñanza - aprendizaje – evaluación y velar por la calidad de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes acciones:
- Asignar y programar de manera eficiente los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación, ejecución de servicios complementarios, Normalización, Certificación de competencias laborales, Administración educativa y diseño curricular.
- Asignar o reasignar ambientes de formación, recursos físicos y materiales de formación, de acuerdo con las solicitudes de los equipos ejecutores de los proyectos de formación y los aprendices.
- Manejar y administrar el catálogo estructurado de programas SENA.
- Apoyar el proceso de inducción de los aprendices, garantizando los recursos necesarios para desarrollar y lograr los resultados establecidos en las temáticas definidas para la inducción.
- Liderar con los equipos de desarrollo curricular la formulación de proyectos para la ejecución de los programas de formación.
- Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.
- Elaborar instrumentos de evaluación, y garantizar la formulación e ingreso de proyectos en el Banco Nacional de Proyectos.
- Registrar en el aplicativo de Gestión Académica de Centro, los programas de técnicos profesionales y tecnólogos.
- Controlar que las novedades de cambio estado formación hayan sido registradas, una vez surtido el debido proceso de los aprendices del Centro.
- Garantizar que a todos los aprendices de formación titulada se le defina su ruta de aprendizaje para alcanzar las competencias establecidas en el programa.
- Velar por el oportuno registro de la evaluación de aprendices, novedades y demás actos académicos propios del proceso de formación.
- Realizar acompañamiento pedagógico y metodológico a los Instructores.
- Realizar el seguimiento y evaluación a todo el proceso de ejecución de la formación en interacción con los equipos de desarrollo curricular, el(los) equipo(s) ejecutor(es) de proyecto(s) y el Comité de Evaluación y Seguimiento.
- Proponer y validar alternativas para la realización de la etapa práctica por parte de los aprendices de formación titulada, en interacción con los equipos de desarrollo curricular.
- Participar en los procedimientos de medición de la satisfacción del cliente, acciones preventivas y correctivas y control de los aspectos que afectan la calidad del servicio en los proceso de formación.

- Apoyar al Coordinador Misional en la realización de evaluaciones del grado de satisfacción de empresarios y aprendices, respecto a los servicios prestados por el Centro, en términos de calidad, pertinencia y oportunidad, y establecer los respectivos planes de mejoramiento continuo.

- Apoyar al Subdirector del Centro en la implementación del plan de mejoramiento continuo y minimizar la materialización de riesgos en la operación del proceso de ejecución de la formación profesional en el Centro.

- Identificar, registrar, analizar y controlar los aspectos que afectan la calidad de los servicios ofrecidos por el Centro.
- Efectuar la Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados de carrera administrativa a su cargo, dentro de los plazos establecidos y en periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el acuerdo 565 de 2016, la formulación de compromisos laborales y comportamentales al inicio del periodo, realizar su seguimiento a través de actas y conformar las comisiones evaluadoras; así como las evaluaciones de desempeño laboral a los funcionarios en nombramiento provisional.

- Participar en los comites de evaluacion y seguimiento de aprendices, para el cumplimiento del reglamento estudiantil y novedades disciplinarias, analizando los expedientes de los aprendices, las llamadas de atencion verbal, las llamadas de atencion escrita, los planes de mejoramiento, la presentacion de las evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto, los condicionamientos de matricula, las cancelaciones de matricula, verificando la activacion de los equipos ejecutores de la ficha academica y los recursos de reposicion, siempre garantizando el debido proceso.

-

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 05 OCT 2017

Jaime García Di-motol
Subdirector Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información

Proyectó y Revisó:
Juego: V.I Profesional GS

11-9303-101
Bogotá

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

INFORMA QUE

Dando alcance a la Resolución 007583 del 05 de octubre de 2017, mediante la cual se reconocen acciones y se describen las actividades desarrolladas relacionadas con el proceso de formación Integral, se aclara que las funciones realizadas por la funcionaria Graciela Pulido Leon identificada con cédula de ciudadanía No 39.654.445, fueron realizadas hasta el 30 de marzo de 2019,

Adjunto Resolución 007583.

Se expide en Bogotá, el 09 del mes de abril de 2021.

Cordialmente,

Jaime García Di Motoli
Subdirector

Proyecto: Catalina Suaterna
Cargo: Asistente de Subdirección

Certificación No. **0541**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **GRACIELA PULIDO LEON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.654.445 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** Nit. 899.999.034-1, (el) los siguientes contratos 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:	**004331 del 04 de Abril de 2019.**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios de carácter temporal para impartir Formación en el programa de formación VIRTUALIZACIÓN.
Plazo de Ejecución:	Desde el 04 de Abril de 2019, hasta el 09 de Diciembre de 2019.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Abril de 2019.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en ejecución.
Término de Ejecución:	Ocho (08) Meses y Dos (02) Días, hasta el 09 de Diciembre de 2019, Sin exceder el 18 de Diciembre de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintinueve Millones Seiscientos Ochenta y Tres Mil Trescientos Setenta y Tres Pesos M/cte. ($29.683.373).

Obligaciones Especificas del Contrato:

a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (GESTION ADMINISTRATIVA) y competencias (Orientar las competencias de la familia de cursos en los programas de formación complementaria Virtual en GESTION ADMINISTRATIVA) de acuerdo con las normas y el área temática (GESTION ADMINISTRATIVA) y Red de conocimiento (TECNOLOGIAS EN GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS) procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área especifica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. h) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. i) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. j) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. k) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. l) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices. m) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices quienes imparte formación Profesional. n) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. o) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. p) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. q) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad. r) El contratista debe aplicar antes de la finalización 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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. s) El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros. t) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el lago del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA. u) Para los instructores de formación virtual y a distancia dar cumplimiento del manual que oriente el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. v) Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje –GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.

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

JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector de Centro

Proyectó: David A. Urrego
Cargo: Oficinista 02 Grupo de Apoyo Administrativo

Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G.
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. **0090**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **GRACIELA PULIDO LEON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.654.445 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** Nit. 899.999.034-1, (el) los siguientes contratos 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:	**004331 del 04 de abril de 2019.**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios de carácter temporal para impartir Formación en el programa de formación VIRTUALIZACIÓN.
Plazo de Ejecución:	Desde el 04 de abril de 2019, hasta el 16 de diciembre de 2019.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de abril de 2019.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de diciembre de 2019.
Término de Ejecución:	Ocho (08) meses y Doce (12) días, hasta el día 16 de diciembre de 2019. (Incluida prórroga).
Prórroga N°1:	Presenta prórroga, por Siete (07) días hasta el 16 de diciembre de 2019.
Adición N°1:	Presenta una adición, por valor de Ochocientos Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Diez Pesos M/Cte. ($858.610.).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Millones Quinientos Cuarenta y Un Mil Novecientos Ochenta y Tres Pesos. M/Cte. ($30.541.983). (Incluida Adición).

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (GESTION ADMINISTRATIVA) y competencias (Orientar las competencias de la familia de cursos en los programas de formación complementaria Virtual en GESTION ADMINISTRATIVA) de acuerdo con las normas y el área temática (GESTION ADMINISTRATIVA) y Red de conocimiento

(TECNOLOGIAS EN GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS) procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. h) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. i) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. j) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. k) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. l) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices. m) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices quienes imparte formación Profesional. n) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. o) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. p) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. q) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad. r) El contratista debe aplicar antes de la finalización 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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. s) El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros. t) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el lago del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA. u) Para los instructores de formación virtual y a distancia dar cumplimiento del manual que oriente el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. v) Para

los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje –GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.

2. Número y Fecha del Contrato: **1352739 del 07 de febrero de 2020.**

Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de VIRTUALIZACIÓN.
Plazo de Ejecución:	Desde el 10 de febrero de 2020, hasta el 18 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de febrero de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de diciembre de 2020.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y Nueve (09) días, hasta el día 18 de diciembre de 2020. (Incluidas prorrogas).
Prórroga N°1:	Presenta prórroga del 11 de septiembre de 2020, por Un (01) Mes y Veintinueve (29) días hasta 26 de noviembre de 2020.
Adición N°1:	Presenta una adición del 11 de septiembre de 2020, por valor de Seis Millones Seiscientos Tres Mil Seiscientos Setenta y Tres Pesos M/Cte. ($6.603.673.).
Prórroga N°2:	Presenta prórroga del 27 de octubre de 2020, por Veintidós (22) Días Hasta el 18 de diciembre de 2020.
Adición N°2:	Presenta una adición del 27 de octubre de 2020, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Dos Mil Trescientos Ochenta y Siete Pesos M/Cte. ($2.462.387.).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cuatro Millones Quinientos Ochenta Y Cinco Mil Trescientos Cuarenta Pesos. M/Cte. ($34.585.340.). (Incluidas Adiciones).

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (mercadeo y logística) y competencias (orientar las competencias de la familia de cursos

en los programas de formación complementaria virtual en mercadeo y logística) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (logística y transporte, ventas y comercialización) y el área temática (mercadeo y logística), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. h) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. i) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. j) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. k) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. l) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices. m) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices quienes imparte formación Profesional. n) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. o) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. p) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad. q) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. r) El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros. s) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA. t) Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán dar cumplimiento a la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices

en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

3. Número y Fecha del Contrato: **2505221 del 11 de mayo de 2021.**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el fortalecimiento de la oferta de formación virtual del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, de la Regional Distrito Capital del SENA.

Plazo de Ejecución: Desde el 12 de mayo de 2021, hasta el 30 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio de Ejecución: 12 de mayo de 2021.

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de diciembre de 2021.

Término de Ejecución: Siete (07) meses y Diecinueve (19) días hasta el 30 de diciembre de 2021.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cinco Millones Ciento Trece Mil Trecientos Treinta y Tres Pesos M/cte. ($35.113.333.).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Crear las fichas de la oferta nacional virtual dentro del marco de responsabilidad asignado al Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información. 2. Gestionar información para el servicio oportuno al cliente interno y externo en la respuesta a las peticiones y requerimientos en cada oferta virtual. 3. Organizar el proceso de ingreso y matrícula de los aprendices de la modalidad virtual del centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información. 4. Informar al área de virtualización y otras dependencias sobre el proceso de oferta nacional virtual y el proceso de ingreso y matrícula de los aspirantes del centro de formación. 5. Realizar el seguimiento, análisis, registro cualitativo y cuantitativo del comportamiento del ingreso de aspirantes a la formación virtual. 6. Presentar propuestas para el logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en la administración educativa de la oferta virtual. 7. Aplicar los procedimientos de Gestión documental indicados para la dependencia. 8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 9. Las demás obligaciones y deberes que sean necesarios, pertinentes y relacionados, para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

4. Número y Fecha del Contrato: **3375494 del 23 de enero de 2022.**

Certificación No. **0090**

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para gestionar el fortalecimiento de la oferta nacional de formación virtual del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, de la Regional Distrito Capital.
Plazo de Ejecución:	Desde el 27 de enero de 2022, hasta el 23 de diciembre de 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de enero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en ejecución.
Término de Ejecución:	Once (11) meses hasta el 23 de diciembre de 2022.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cincuenta y Un Millones Seiscientos Doce Mil Pesos M/cte. ($51.612.000.).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Proyectar las respuestas a peticiones y requerimientos de los aspirantes a partir de la consulta y reporte de información en los sistemas institucionales. 2. Atender las ofertas de la modalidad virtual con la creación de las fichas a nivel nacional como responsabilidad del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información. 3. Gestionar la información requerida por el grupo de virtualización y otras dependencias sobre el proceso de oferta nacional virtual, el proceso de ingreso y matrícula de los aspirantes del centro de formación. 4. Monitorear el comportamiento del ingreso de aspirantes en cada oferta educativa de la formación virtual. 5. Asistir a las reuniones de planeación y atención a la oferta virtual cuando se requiera. 6. Realizar los procedimientos de Gestión documental indicados para la dependencia. 7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 8. Las demás obligaciones y deberes que sean necesarios, pertinentes y relacionados, para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y SECOP II, a los 29 días del mes de marzo del Año 2022.

Firmado digitalmente por Jaime Garcia Dimotoli
Fecha: 2022.03.29 11:42:05 -05'00'

JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector de Centro

Proyectó: David A. Urrego
Cargo: Oficinista 02 Grupo de Apoyo Administrativo
Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G.
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. **0151**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **GRACIELA PULIDO LEON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.654.445 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** Nit. 899.999.034-1, (el) los siguientes contratos 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:	**1352739 del 07 de Febrero de 2020.**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de VIRTUALIZACIÓN.
Plazo de Ejecución:	Desde el 10 de Febrero de 2020, hasta el 27 de Septiembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de Febrero de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en ejecución.
Término de Ejecución:	Siete (7) meses y dieciocho (18) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticinco Millones Quinientos Diecinueve Mil Doscientos Ochenta Pesos M/cte. ($25.519.280.).

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (mercadeo y logistica) y competencias (orientar las competencias de la familia de cursos en los programas de formación complementaria virtual en mercadeo y logística) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (logistica y transporte, ventas y comercialización) y el área temática (mercadeo y logistica), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. h) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. i) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. j) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. k) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. l) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices. m) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices quienes imparte formación Profesional. n) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. o) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con la disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. p) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de

ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad. q) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. r) El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros. s) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA. t) Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán dar cumplimiento a la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 02 días del mes de Junio del 2020.

JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector de Centro

Proyectó: David A. Urrego
Cargo: Oficinista Grupo de Apoyo Administrativo

Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G.
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

LA SUSCRITA GERENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CERTIFICA:

Que la señora **GRACIELA PULIDO LEÓN,** identificada con cédula de ciudadanía No.39.654.445 de Bosa, Bogotá, participó con la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD-** en el marco del Convenio No.11 de 2006 y de acuerdo a los registros informamos lo siguiente:

FECHA DE INICIO:	1 de Marzo de 2007.
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de Febrero de 2008.
PERFIL:	Administradora de Empresas. Profesional en administración, apoyo en la Coordinación del proyecto Social.
OBJETO CONTRACTUAL:	**"FORTALECIMIENTO AL APOYO EN LA CREACIÓN DE EMPRESAS ASOCIATIVAS Y DE COMERCIALIZACIÓN EN LA LOCALIDAD, CREACIÓN DE LAS AGORAD Y PLATAFORMAS PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA" de la Localidad de Sumapaz.**

Que la UNAD se encuentra a Paz y Salvo por todo concepto con la señora **PULIDO**, al igual que manifiesta haber recibido los productos por ella entregados, a satisfacción.

Se expide a solicitud de la interesada a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2008.

PATRICIA ILLERA PACHECO
GERENTE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

LA SUSCRITA GERENTE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CERTIFICA:

Que la señora **GRACIELA PULIDO LEÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No.39.654.445 de Bosa, Bogotá, participa con la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD-** en el marco del Convenio No.12 de 2007 y de acuerdo a los registros informamos lo siguiente:

FECHA DE INICIO:	15 de septiembre de 2007.
FECHA DE TERMINACIÓN:	A al fecha.
PERFIL:	Administradora de Empresas. Profesional en administración, apoyo en la Coordinación del proyecto Social.
OBJETO CONTRACTUAL:	**"PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO A VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR" de la Localidad de Bosa.**

Dentro de la labores desempeñada por la señora **PULIDO**, se encuentran:
- Orientación permanente al equipo de promotoras en campo.
- Asistencia semanal a la coordinadora de campo.
- Administración ce recursos par la formación a familias.
- Diseño del manual de formación en los módulos de identidad, genero, niñez, crianza, familia y resolución de conflictos

Se expide a solicitud de la interesada a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2008.

PATRICIA ILLERA PACHECO
GERENTE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

SENA
Regional Distrito Capital
8999990341

Certificación No. 1091

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

CERTIFICA:

Que la señora ***GRACIELA PULIDO LEON,*** *identificada con cédula de ciudadanía número 39.654.445 de Bosa, laboró en esta Entidad, desde el 16 de octubre de 1990 hasta el 29 de abril de 2004, del 7 de enero de 2010 hasta el 10 de septiembre de 2012 y del 1 de diciembre de 2015 a la fecha, según información relacionada a continuación:*

Que durante su vinculación ha desempeñado los siguientes cargos:

Cargo:	*Aprendiz de Secretariado General*
Nombramiento:	*Contrato de Aprendizaje*
Dependencia:	*Subdirección Administrativa de la Dirección General*
Fecha de Nombramiento:	*16 de octubre de 1990 hasta el 26 de enero de 1993*

Cargo:	*Secretaria Grado 05*
Nombramiento:	*Nombramiento Provisional*
Dependencia:	*Grupo de Registro y Certificación*
Fecha de Nombramiento:	*16 de febrero hasta el 6 de julio de 1993*

Cargo:	*Secretaria Grado 05*
Nombramiento:	*Nombramiento Periodo de Prueba (4 meses)*
Dependencia:	*Grupo de Vivienda y Bienestar*
Fecha de Nombramiento:	*7 de julio de 1993 hasta el*

GRACIELA PULIDO LEON **2**

Cargo:	*Secretaria Grado 06*
Nombramiento:	*Encargada*
Dependencia:	*División de Administración Educativa*
Fecha de Nombramiento:	*18 de octubre de 1994 hasta el 26 de enero de 1995*

Cargo:	*Secretaria Grado 06*
Nombramiento:	*Encargada*
Dependencia:	*División de Administración Educativa*
Fecha de Nombramiento:	*13 de marzo hasta el 26 de junio de 1995*

Cargo:	*Secretaria Grado 06*
Nombramiento:	*Encargada*
Dependencia:	*División de Administración Educativa*
Fecha de Nombramiento:	*16 de noviembre hasta el 25 de diciembre de 1995*

Cargo:	*Secretaria Grado 06*
Nombramiento:	*Ascenso*
Dependencia:	*Secretaria Regional*
Fecha de Nombramiento:	*8 de abril hasta el 1 de agosto de 1996*

Cargo:	*Secretaria Grado 06*
Nombramiento:	*Incorporada*
Dependencia:	*Grupo de Personal*
Fecha de Nombramiento:	*2 de agosto de 1996*

Cargo:	*Oficinista Grado 08*
Nombramiento:	*Encargada*
Dependencia:	*Grupo de Personal*
Fecha de Nombramiento:	*29 de abril hasta el 31 de mayo de 1997*

GRACIELA PULIDO LEON 3

Cargo:	*Oficinista Grado 08*
Nombramiento:	*Encargada*
Dependencia:	*Grupo de Personal*
Fecha de Nombramiento:	*26 de junio de 1997 por 4 meses*

Cargo:	*Secretaria Grado 01*
Nombramiento:	*Incorporada*
Dependencia:	*Grupo de Personal*
Fecha de Nombramiento:	*28 de diciembre de 1998*

Cargo:	*Oficinista Grado 03*
Nombramiento:	*Encargada*
Dependencia:	*Grupo de Personal*
Fecha de Nombramiento:	*10 de mayo de 1999 por 4 meses*

Cargo:	*Técnico Grado 03*
Nombramiento:	*Encargada*
Dependencia:	*División de Organización y Sistemas*
Fecha de Nombramiento:	*16 de mayo hasta el 31 de agosto de 2000*

Cargo:	*Técnico Grado 07*
Nombramiento:	*Encargada*
Dependencia:	*Grupo de Personal*
Fecha de Nombramiento:	*18 de septiembre de 2000 hasta el 29 de abril de 2004 (por reestructuración)*

Que las Funciones para el cargo de Técnico Grado 7, 3 y 1 de acuerdo con el Manual General de Funciones y Requisitos Mínimos, adoptado mediante Acuerdo 025 de 1998, son:

ÁREA : RECURSOS HUMANOS

2.1 Asistir al superior inmediato en la elaboración y trámite de los actos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la institución.

2.2 Participar en la organización y el trámite de los procesos de selección de personal y de evaluación del desempeño.

2.3 Elaborar las novedades de personal utilizando la tecnología de que se dispone y según el nivel nacional, regional o seccional de desempeño.

2.4 Mantener actualizada la información sobre las novedades de personal y presentar los informes necesarios.

2.5 Elaborar y actualizar la planta de personal, según el nivel nacional, regional o seccional de desempeño y presentar los informes requeridos.

2.6 Mantener actualizada la información sobre vacantes, según el nivel nacional, regional o seccional de desempeño, elaborar los informes requeridos para las instancias de orden nacional, seccional o local que las soliciten.

2.7 Llevar las aplicaciones tanto sistematizadas como manuales de los procesos administrativos de los funcionarios de la Entidad

2.8 Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad.

2.9 Elaborar formularios de carrera administrativa y preparar informes para la Función Pública.

2.10 Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

2.1 SUBÁREA : NÓMINA

2.1.1 Elaborar reportes de nómina y consolidarlos de acuerdo con su concepto y clase.

2.1.2 Elaborar y controlar los aspectos sobre modificaciones en la liquidación de nómina (programas).

2.1.3 Calcular y liquidar horas extras, controlar programación previa y revisar reportes.

2.1.4 Revisar planillas para pago, confrontando los listados producidos en el computador con los reportes enviados y hacer los ajustes necesarios.

2.1.5 Revisar, analizar y corregir listados de inconsistencia de nómina.
2.1.6 Elaborar resumen de nómina mensual para cierre financiero por parte de tesorería.

2.1.7 Actualizar y corregir listados de acumulados (devengados, deducciones).

2.1.8 Registrar y reportar viáticos de los funcionarios de la Dirección General.

2.1.9 Reportar, corregir, coordinar y entregar certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios para declaración de renta.

2.1.10 Actualizar y corregir según resoluciones de situaciones administrativas, los registros para vacaciones, bonificación y quinquenio.

2.1.11 Coordinar, elaborar y tramitar resolución de vacaciones colectivas a nivel nacional.

2.1.12 Liquidar prestaciones sociales.

2.1.13 Elaborar informes de novedades al I.S.S., y demás entidades de pensiones, o entidades prestadoras de servicio de salud, utilizando para ello, los aplicativos existentes.

2.1.14 Recibir, clasificar y distribuir los documentos que acreditan la afiliación a las entidades prestadoras de los servicios de salud y de pensiones.

2.1.15 Registrar incapacidades presentadas por los funcionarios, reportar a nómina y efectuar recobro de las mismas.

2.1.16 Elaborar certificados sobre acumulados para otorgar pensiones.

2.1.17 Verificar y certificar capacidad de endeudamiento de cada uno de los funcionarios.

2.1.18 Controlar y elaborar comunicación para terminación de encargos, contratos de aprendizaje y nombramientos provisionales.

2.1.19 Liquidar y reajustar encargos teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.

GRACIELA PULIDO LEON **6**

2.1.20 Analizar documentación para liquidar y cancelar subsidios y auxilios de trabajadores oficiales y empleados públicos.

2.1.21 Brindar apoyo a las Regionales y a los funcionarios de la Dirección General en lo relacionado con Nómina y prestaciones sociales.

2.1.22 Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

Cargo:	*Instructora Grado 14*
Nombramiento:	*Nombramiento Provisional*
Dependencia:	*Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información*
Fecha de Nombramiento:	*7 de enero de 2010 hasta el 10 de septiembre de 2012*

Las funciones el Nivel: Técnico, Denominación del empleo: Instructor según el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0986 del 25 de mayo de 2007, son las siguientes:

1. *Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.*
2. *Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.*
3. *Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.*
4. *Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral.*
5. *Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.*
6. *Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.*

7. *Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.*

Cargo:	*Instructora Grado 14*
Nombramiento:	*Nombramiento Provisional*
Dependencia:	*Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información*
Fecha de Nombramiento:	*1 de diciembre de 2015 a la fecha*

Las funciones desempeñadas como Instructor Grado 1-20 a partir del 8 de julio de 2015, de acuerdo con la Resolución 1302 del 8 de julio de 2015 "Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Entidad", son las siguientes:

1. *Planear procesos formativos en la modalidad presencial, virtual o a distancia de acuerdo con el programa de formacion, el perfil de los aprendices y los lineamientos institucionales.*
2. *Formular proyectos formativos que respondan a los lineamientos institucionales.*
3. *Elaborar y aplicar medios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso formativo.*
4. *Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.*
5. *Ejecutar procesos formativos en la modalidad presencial, virtual o a distancia según los lineamientos institucionales (ingreso, inducción, desarrollo de la etapa lectiva y seguimiento a la etapa productiva).*
6. *Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.*
7. *Evaluar los aprendizajes durante el proceso de formación del aprendiz, según política pedagógica institucional.*
8. *Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.*
9. *Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.*

GRACIELA PULIDO LEON 8

10. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Las funciones desempeñadas como Instructor Grado 01-20, Nivel Instructor de acuerdo con la Resolución 0965 del 14 de junio de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA", son las siguientes:

Red de Conocimiento: **COMERCIO Y VENTAS**

Área Temática: **GESTIÓN DE MERCADOS**

1. Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de Gestión de Mercados
2. Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de Gestión de Mercados
3. Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación y de acuerdo con el desarrollo curricular relacionado con el área temática de Gestión de Mercados.
4. Evaluar los aprendizajes de los sujetos en formación y los procesos formativos, correspondiente a los programas de formación relacionados con el área temática de Gestión de Mercados
5. Participar en el diseño de programas de formación profesional conforme a las necesidades regionales y los lineamientos institucionales requeridos por el área temática de Gestión de Mercados
6. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática de Gestión de Mercados
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo

GRACIELA PULIDO LEON 9

Que mediante Resolución No.00642 del 20 de abril de 2004, se establece en el ***Articulo Primero****: "De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 24 del decreto 249 de 2004, la Jornada Laboral Semanal para el grupo ocupacional de Instructor es de Cuarenta y dos y media (42.5) horas, en las cuales se dedicarán treinta y dos (32) horas a las actividades directas de formación profesional integral " y en el* ***Articulo Segundo*** *: "Las diez y media (10.5) horas restantes deberán ser dedicadas a la ejecución de actividades de obligatorio cumplimiento, previamente programadas, identificando el grado de responsabilidad, el tiempo de dedicación, los productos y resultados que el instructor debe cumplir.*

Se expide en Bogotá D. C., el 31 de julio de 2017, a solicitud del (la) interesado (a).

TATIANA ESTHER MAIGUEL COLINA

Proyectó: Aura Marina Silva S.
Ext. 14461