Certificación No. 365

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)**, JAVIER ALEJANDRO LOPEZ OVIEDO identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 88200284** del **CUCUTA,** 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.7576864 de 28 de febrero 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 3 de marzo al 9 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	3 de marzo 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($42.775.452).
Forma de pago:	El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOSM/CTE ($4.599.511) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.

2. Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.
3. Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.
4. La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del 5 instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.
5. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.
6. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.
7. Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.
8. Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.
9. Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.
10. El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.
11. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.
12. De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros,

cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.
13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
14. 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
15. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
16. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS ZAJUNA 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.
17. 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.
18. Apoyar el proceso de matrícula y certificación de los aprendices del programa en la recepción y gestión de los documentos frente a las instancias administrativas del Centro de formación.
19. Cargar la documentación de los procesos formativos correspondientes a los portafolios de ficha, de acuerdo con las orientaciones del Centro de Formación.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 días del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Fecha: 2025.11.20 18:50:55 -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. 998

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) **LOPEZ OVIEDO JAVIER ALEJANDRO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 88200284** de **CÚCUTA,** 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.5885930 de 06 de febrero del 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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - INVESTIGACIÓN para la modalidad PRESENCIAL.
Plazo de ejecución:	Del 07 de febrero al 17 de diciembre del 2024
Prórroga:	No aplica
Suspensión:	No aplica
Terminación: anticipada o cesión:	No aplica
Fecha de Inicio de Ejecución:	07 de febrero del 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre del 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TRES PESOS M/CTE (44.953.103)
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) 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.

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 17 días de diciembre del 2024

Firmado digitalmente por Yorgos Joffrey Ramirez Perez
Fecha: 2024.12.26 16:33:32 -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

Proyecto: Juan David Bolaños Carrillo
Cargo: Aprendiz

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

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

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **LOPEZ OVIEDO JAVIER ALEJANDRO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 88.200.284** de CUCUTA, 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.4649666 del 18 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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - INVESTIGACIÓN en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 18 de febrero de 2023.
Termino de ejecución: 15 de diciembre de 2023.
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.

Certificación No.0374

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 29 de diciembre 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: Guillermo Andrés Anduquia Calderón
Cargo: Contratista.

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

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **LOPEZ OVIEDO JAVIER ALEJANDRO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **88.200.284** de **Cúcuta,** 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.3378494 del 01 de Febrero del 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 Textil, Confección Diseño y Moda en el área Formulación de proyectos, en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 01 de febrero del 2022.
Fecha de Terminación del contrato: 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 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.2196892 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 a las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil LOGISTICA Y GESTION DE LA PRODUCCION - PRODUCCION INDUSTRIAL

Fecha de inicio de ejecución: 02 de febrero del 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 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.1366640 del 11 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 LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - PRODUCCIÓN INDUSTRIAL.
Fecha de inicio de ejecución: 11 de febrero del 2020.
Fecha de Terminación del contrato: 16 de Diciembre de 2020.
Obligaciones especificas: 1 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 ya 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. 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 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. 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 del área temática objeto del presente contrato, 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) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17) 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. 18) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 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 2020. 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) 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 10 de Octubre de 2022.



Firmado digitalmente
por Eduardo Rivera Sierra
Fecha: 2022.10.10
16:06:11 -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. **0224**

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

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **LOPEZ OVIEDO JAVIER ALEJANDRO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 88.200.284 de Cúcuta, 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.2196892 del 04 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 LOGISTICA Y GESTION DE LA PRODUCCION - PRODUCCION INDUSTRIAL
Fecha de inicio de ejecución: 04 de febrero del 2021.
Termino de ejecución: En ejecucion.
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.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 12 de agosto de 2021.

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

Proyecto: Freddy Fernando Ramirez Corzo
Cargo: Contratista CIES

Certificación No. **0323**

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

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **LOPEZ OVIEDO JAVIER ALEJANDRO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 88.200.284 de CUCUTA 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:

Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.1366640 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 segun el perfil LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - PRODUCCIÓN INDUSTRIAL.
Plazo de ejecución: diez (10) meses y 5 dias
Fecha de inicio de ejecución: 12 de febrero de 2020.
Termino de ejecución: 16 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. 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

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

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.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 17 de diciembre de 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

Reviso: Alba Rocio Peña Rodriguez
Cargo: Abogada Centro CIES

549119101

San José de Cúcuta,

No:54-2-2020-007482
19/10/2020 10:13:07

Señor
Javier Alejandro López Oviedo
jalopez4820@misena.edu.co
San José de Cúcuta

Asunto: Respuesta solicitud Certificado Laboral.

Respetado señor López:

El Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, del SENA, Regional Norte de Santander, en atención al oficio con radicado **1-2020-003714**, mediante el cual solicita se expida la certificación de los contratos correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019.

Es de destacar, que con el presente escrito nos permitimos informar que la precitada certificación fue realizada a la cual se anexa con la presente.

Sin otro particular,

Cristal Barrera C.
Dennis Cristal Barrera Cotamo
Subdirectora Centro CEDRUM

Anexo: Tres (03) Folios

Nis: 2020-01-246104

Proyecto: Yessica Machado Roa Yessica Machado Roa Firmado digitalmente por Yessica Machado Roa Fecha: 2020.10.19 09:50:07 -05'00'
Cargo: Apoyo Subdirección – Centro De Formación Para el Desarrollo Rural y Minero

Certificación No. **0175**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRÁCTICA SEGÚN METAS ASIGNADAS POR EL CENTRO DE FORMACIÓN, EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.

Plazo: 19 de marzo del 2019 hasta el 21 de diciembre del 2019

Inicio de Ejecución: 19 de marzo del 2019

Fecha de terminación del contrato: 21 de diciembre del 2019

Término de ejecución: NUEVE (09) MESES Y TRES (03) DIAS

Obligaciones Específicas del Contrato: • Orientar talleres de inducción a etapa práctica. Manejar base de datos de aprendices asignados. Consultar y registrar semanalmente información en la matriz de seguimiento aprendices disponible en el drive. Asesorar aprendices en selección de alternativa, en la formulación de proyecto productivo, en el diligenciamiento del formato "Acuerdo de voluntades" para pasantía empresarial y en el diligenciamiento del formato de seguimiento etapa productiva. Evaluar las bitácoras o informes presentados por los aprendices. Interactuar con los aprendices en la plataforma blackboard y brindar retroalimentación sobre las evidencias presentadas a través de dicho medio. Presentar mensualmente a la coordinación del grupo, los formatos de seguimiento y demás documentos requeridos para el trámite de la cuenta. Reportar a la coordinación del grupo, las novedades encontradas en las visitas de acompañamiento realizadas a aprendices. Reportar en el aplicativo Sofía Plus de forma oportuna el juicio de evaluación de ejecución de etapa productiva de los aprendices asignados. Acopiar, ordenar y presentar al líder de ingreso, los documentos allegados por los aprendices para su certificación. Llevar y tener actualizado el portafolio de evidencias en plataforma Blackboard. Certificarse en norma técnica afín a su formación profesional y en la norma pedagógica. 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 TIC's (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente el correo electrónico institucional, revisarlo 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).

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los archivos físicos del SENA, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2020.

Cordialmente,

Cristal Barrera C.

Dennis Cristal Barrera Cotamo
Subdirectora Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero CEDRUM

Proyecto: Yessica Machado Roa Yessica Machado Roa Firmado digitalmente por Yessica Machado Roa Fecha: 2020.10.19 09:45:12 -05'00'
Cargo: Apoyo a la Subdirección -Centro De Formación Para el Desarrollo Rural y Minero

0175 JAVIER ALEJANDRO LOPEZ OVIEDO_

Informe de auditoría final 2020-10-19

Fecha de creación:	2020-10-19
Por:	YESSICA CAROLINA MACHADO ROA (ycmachado@sena.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAEpvzzSW5sokpg6n3E9d2AaekZOjBnxL

Historial de "0175 JAVIER ALEJANDRO LOPEZ OVIEDO_"

Yessica Machado Roa (ycmachado@sena.edu.co) ha firmado previamente el documento digitalmente.
2020-10-19 - 14:45:12 GMT- Dirección IP: 186.113.6.246.

YESSICA CAROLINA MACHADO ROA (ycmachado@sena.edu.co) ha creado el documento.
2020-10-19 - 14:48:16 GMT- Dirección IP: 186.113.6.243.

Yessica Machado Roa (ycmachado@sena.edu.co) ha firmado previamente el documento digitalmente.
2020-10-19 - 14:50:07 GMT- Dirección IP: 186.113.6.246.

El documento se ha enviado por correo electrónico a DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO (dbarrera@sena.edu.co) para su firma.
2020-10-19 - 14:51:38 GMT

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO (dbarrera@sena.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-10-19 - 14:54:24 GMT- Dirección IP: 104.47.58.126.

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO (dbarrera@sena.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-10-19 - 14:54:33 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.113.6.244.

Acuerdo completado.
2020-10-19 - 14:54:33 GMT

Certificación No. **00657**

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

HACE CONSTAR

Que el señor **JAVIER ALEJANDRO LOPEZ OVIEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 88.200.284 de Cúcuta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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: 1175 del 12 de octubre del 2017.
Objeto: prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor para orientar acciones de formación profesional integral en el área de seguimiento a etapa productiva, en los diferentes municipios del departamento Norte de Santander.
Fecha de Inicio de Ejecución: 12 de octubre del 2017.
Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre del 2017.
Término de Ejecución: dos (2) meses
Obligaciones específicas del Contratista:
• Orientar cursos de formación titulada y/o complementaria en diferentes Municipios de Norte de Santander, de acuerdo a programación asignada por La Coordinación Académica del Centro CEDRUM. • Reportar información relacionada con las acciones de formación en el Aplicativo Sofia plus de forma oportuna y con calidad: Proyecto de formación, Planeación pedagógica, rutas de aprendizajes, juicios de evaluación e inasistencias de aprendices al proceso de formación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de ejecución de la FPI. • Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. • Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado. • Orientar a los aprendices para actualizar la información en el Sofía Plus. • Participar activamente en las actividades de los equipos ejecutores. • 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). • comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. • El contratista debe durante el primer semestre del contrato, aplicar al proceso de certificación de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO NORMATIVO". • Brindar la información técnica respectiva para la elaboración de estudios previos y participar en los comités evaluadores cuando sea designado por la Subdirección de Centro. • Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar informe mensual de la ejecución del contrato. • Velar porque el portafolio del aprendiz y del instructor se encuentre debidamente actualizadas según lo dispuesto en el proceso de Gestión de la Formación Profesional (SIG). • 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

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

comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación). • Impartir formación profesional en los cursos asignados por la coordinacion académica:

PROGRAMA	NIVEL DE FORMACION	AREA DE FORMACION	MUNICIPIO
FORMACION TITULADA	ESP – TO – TN – AUX – OPE	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DPTO
	COM	FORMACIONES COMPLEMENTARIA EN EL AREA	

2. Número y Fecha del Contrato: 355 del 2018
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR PARA ORIENTAR ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL ÁREA DE SEGUIMIENTO APRENDICES EN ETAPA PRÁCTICA , EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.
Fecha de Inicio de Ejecución: 22 de enero del 2018
Fecha de Terminación de Contrato: 21 de diciembre del 2018
Término de Ejecución: once (11) meses
Obligaciones específicas del Contratista:
•Reportar en el aplicativo SofiaPlus de forma oportuna, los juicios de evaluación, creación de eventos y novedades. •Realizar un número mínimo de ochenta visitas de seguimiento mensuales a los aprendices asignados por la coordinación académica, soportados en el documento seguimiento etapa productiva y/o acta de asistencia al lugar de la visita. •Presentar a la coordinación académica informe mensual de actividades y formatos de seguimiento de etapa práctica debidamente diligenciados los cuales deben estar firmados por las partes (ente conformador, aprendiz y Sena). •Llevar y tener actualizado el portafolio de evidencias en Blackboard con las carpetas de formatos de documentos requeridos para inicio, bitácoras y evidencias. •Apoyar a la coordinación misional en el proceso de certificación de los aprendices a su cargo. •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 por el Centro de formación. •Hacer buen uso de los bienes, equipos, materiales y herramientas a utilizar en la ejecución de la formación profesional integral. •Participar activamente en las actividades de inducción al mundo laboral programadas por la coordinación académica y bienestar aprendices. •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 TIC´s (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). •Apoyar en el proceso de elaboración y asesoría de los proyectos productivos a los aprendices que inicie en modalidad de pasantía y/o a poyos de sostenimientos

Certificación No. **00657**

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los archivos físicos del SENA, a los siete (7) días del diciembre del 2018.

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
Subdirector del Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero

Proyectó: Topacio Carreño

Revisó: Mariela Rincon

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

COOPERATIVA HUMBOL 32165

RIF: J-31296578-9 NIT: 0396329263

COOPERATIVA HUMBOL 32165
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS No: 67237

CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, MANUEL LOZADA, en mi carácter de Representante legal de la Asociación Cooperativa Humbol 32165 R.L., número de RIF J-31296578-9, hago constar por medio de la presente que el ciudadano JAVIER ALEJANDRO LOPEZ OVIEDO, realizó servicios en nuestra Empresa desde el 07/12/2009 hasta el 15/01/2016, como Gerente Admiración Responsable de asesorar a la Dirección General y a los directores de cada unidad de negocio , en el monitoreo de los sistemas de gestión para mantener los estándares de calidad y satisfacción de los clientes así mismo coordinar todas las políticas en seguridad higiene y ambiente . devengando un salario mensual de doscientos veinticinco mil bolívares (Bs. 225.000,00), demostrando responsabilidad y buen desempeño en su labor.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada, en San Cristóbal el día 15/02/2016.

Atentamente:

MANUEL LOZADA

C.I. V 11.507.395

COOPERATIVA HUMBOL 32165 RIF J-31296578-9

Representante Legal.

CALLE 11 CON CARRERA 14 No 11-01 B. OBRERO FAX 0276-3534412
E- MAIL : humbol32165@yahoo.com CELRS : 0416-5021190-0416-5021191

TECNOLOGIA PETROLERA C.A.
TECNOPETROL, C.A.
e-mail: tecnopetrolca@cantv.net
AVENIDA ACUEDUCTO No. 9B - TELF. (0278) 3321016 - CELS.: (0414) 7082404
(0414) 7508114. GUASDUALITO - EDO. APURE

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente hacemos constar que el Ingeniero JAVIER LOPEZ portador de cedula de identidad numero 14.322.706 trabaja en esta empresa en calidad de gerente Ingeniería con las siguientes responsabilidades, *Responsable de Asesorar y orientar la implementación y seguimiento a las políticas, planes, proyectos y directrices definidas para la promoción de inversión en proyectos a realizarse con PETROLEOS DE VENEZUELA PDVSA (Limpieza de tanques, Remplazo de tubería en oleoducto, Facilidades mecánicas , eléctricas e instrumentación para pozos nuevos, Construcción de torres de enfriamiento, apoyo a taladro Corpoven 8 en tareas Water Transfer* y Consolidación, revisión y carga de pronósticos de producción *) .Proyectar y revisar pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados. Evaluar, monitorear y aprobar en materia técnica los distintos Programas de Trabajo en Obras ,así como* coordinar la valoración de los impactos ambientales, los riesgos que estas obras ocasionen al medio ambiente y a la comunidad con fecha de ingreso 02 -02-2004 , devengando un salario mensual de Bs 4.500.000 además de otros beneficios (bonos prima y Utilidad), observando buena conducta y responsabilidad en las operaciones encomendadas.

constancia que se expide a petición de la parte interesada en la ciudad de Guasdualito a los 27 días del mes de noviembre del 2008

Atentamente

P/Tecnopetrol, C.A.

TECNOLOGIA PETROLERA C.A.
TECNOPETROL

T.S.U. Julio Montoya
Jefe de Personal

SOLVECA C.A.

Carretera Nacional Diagonal a la Plaza "Marquez del Pumar"
Teléfono: (0278) 3320983 Telefax.: (0278) 3320795 E-mail: solveca@cantv.net
Guasdualito, Edo. Apure - Venezuela
RIF.: J-30230361-3 NIT.: 0039857847

CONSTANCIA

Por medio de la presente se hace constar que el ciudadano **JAVIER ALEJANDRO LOPEZ** de Profesión **INGENIERO INDUSTRIAL** trabajo en esta empresa desde el 30 De agosto del dos mil hasta el treinta de junio del año dos mil tres desempeñándose como **COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA** alto sentido de orden y organización; capacidad de análisis, observación, coordinación, adaptabilidad, tolerancia capacidad de trabajo en equipo, creatividad e integridad moral. En la ejecución de obras civiles eléctricas mecánicas e instrumentación ejecutadas a Petróleos de Venezuela (PDVSA)

Constancia que se expide por solicitud de la parte interesada a los 30 días del mes de septiembre del año dos mil tres

Por Solveca

Ing MANUEL BITRIAGO
Gerente de Ingeniería

SOLVECA, C.A.

Rif: J-31702424-9

RIF: J-09029068-0

CONVENIO VALLE DE MOMBOY- INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA FRONTERA

CONSTANCIA DE EXPERIENCIA DOCENTE

Quien suscribe, **José Vicente Sánchez Frank,** titular de Cédula de Identidad No. V-**3.312.339**, Coordinador del Convenio Universidad Valle del Momboy (UVM) – Instituto Universitario de la Frontera (IUFRONT) en el Estado Táchira y sus zonas de influencia, y Representante de los Programas Académicos de Pregrado y Postgrado de la misma universidad, para Colombia en reunión extraordinaria del Consejo Universitario Nº 444, de fecha 17-11-2015, según resolución Nº 5051-2015; hace constar por medio de la presente que el ciudadano: **JAVIER ALEJANDRO LOPEZ OVIEDO** titular de la Cédula de Identidad Nº **V-14.322.706,** Ingeniero de Profesión, fue profesor en esta Institución durante los años 2010 y 2011, en el área de matemáticas .

Se expide la presente Certificación en San Cristóbal, Estado Táchira a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre, del año dos mil dieciocho (2018).

Doctor José Vicente Sánchez Frank.
Coordinador
Convenio UVM – IUFRONT