TARJETA DE TODOS SOACHA S.A.S

Nit: 901.378.496-0

CERTIFICA:

Nos permitimos informar que la señora **JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.492.332, laboro en nuestra empresa **TARJETA DE TODOS SOACHA S.A.S.** identificada con Nit 901.378.496-0, desde el día 01 de Diciembre del 2020 hasta el día 15 de octubre del 2021, desempeñando el cargo de gerente general.

Se emite certificación a solicitud del interesado, y se firma el día 15 del mes de octubre de 2021.

Cordialmente,



URIEL DIMATE CADENA
Representante Lega
Sede Administrativa
Diagonal 115 a # 70 D-62
Cel: 318 274 18 32
www.ipsdetodos.com

ECOGESTIONAR J&N S. A. S.
SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL
NIT. 900.995.042-3 RÉGIMEN COMÚN

Bogotá D.C. febrero 07 de 2019

Señores:
A QUIEN INTERESE
Ciudad

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente certifico que el señor JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 52.492.332 de Bogotá D.C., laboró en nuestra empresa desde el 07 de Febrero del 2017 al 28 de Febrero de 2019, en el cargo de Gerente comercial.

Cualquier información adicional con mucho gusto será atendida.

Atentamente,

Nelson Darío Bohórquez Rojas
Gerente General
Cel: 315 205 4045

SAFETY WORK® Industria S.A.S

Nit. 900.299.178-0

SWINLINE® fall protection

Expertos en Seguridad y Protección Industrial

Ministerio de Trabajo otorgada mediante acto administrativo N° Radicado 08SE2018220000000016479

Resoluciones de Autorización SENA No 000525 de 2011, No. 000194 de 2013, No. 000025 de 2016, 4905 de 2016 y 8875 de 2016

CERTIFICA QUE

Con la presente certificamos que la señora **JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 52492332, laboró en nuestra empresa como Tutor Docente Virtual, en las asignatura Seguridad Industrial, mediante contrato por prestación de servicios, en el periodo comprendido entre 02 Febrero de 2018 al 15 de Diciembre de 2018.

Cualquier información adicional con gusto.

Atentamente,

WILSON MUÑOZ VALBUENA
GERENTE GENERAL
SAFETY WORK INDUSTRIA SAS

La Dirección Nacional de Gestión Humana de la Universidad Cooperativa de Colombia
NIT. 860029924-7

CERTIFICA

Que el(la) señor(a)**JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52,492,332**, tiene en la base de datos la siguiente información, relacionada con su (s) contrato(s) de trabajo:

Nro. Contrato	Estado	Sede	Dependencia	
185739	Terminado	CALI	PROG. DE ADMON DE EMPRESAS	
Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cargo/Oficio	Salario Mensual	Bonificación
2015-02-02	2017-01-17	PROFESOR TIEMPO COMPLETO	$2,855,885	$0

El presente certificado se expide de manera automática a través del sitio de Web www.ucc.edu.co, el día 28 de Junio de 2018.

Atentamente,

ÁNGELA MARÍA HENAO HERNÁNDEZ
Directora Nacional de Gestión Humana
Tel. 2282299 Ext.100
Calle 50 A No.41-34
Medellín

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRE/AP-0699-2019

EL ADMINISTRADOR DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que revisado el expediente laboral de **JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 52.492.332, se encontró que estuvo vinculada a la Seccional, mediante contratos de Prestación de Servicios relacionados a continuación, los cuales fueron debidamente liquidados y cancelados a satisfacción de las partes a su terminación así:

FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN		MÓDULO / ACTIVIDAD	HONORARIOS TOTALES
Octubre	08 de 2009	a	Diciembre	15 de 2009	Digitación de los Datos Obtenidos en la Aplicación de la Evaluación para el Desarrollo, Detección de las necesidades de Capacitación y Diagnostico Clima Organizacional	$1.850.000=
Febrero	18 de 2013	a	Junio	23 de 2013	Simuladores Gerenciales y Contabilidad Ambiental / Programa de Contaduría Pública	$2.848.608=
Junio	06 de 2013	a	Junio	06 de 2013	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$440.016=

Continúa...

FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN		MÓDULO / ACTIVIDAD	HONORARIOS TOTALES
Junio	25 de 2014	a	Junio	25 de 2014	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$768.000=
Julio	05 de 2014	a	Julio	26 de 2014	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$768.000=
Agosto	02 de 2014	a	Agosto	23 de 2014	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$768.000=
Agosto	30 de 2014	a	Septiembre	20 de 2014	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$768.000=
Septiembre	27 de 2014	a	Octubre	19 de 2014	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$768.000=
Octubre	25 de 2014	a	Noviembre	15 de 2014	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$768.000=
Noviembre	22 de 2014	a	Diciembre	13 de 2014	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$768.000=

Continúa...

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRE/AP-0699-2019 Pág 05.

FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN		MÓDULO / ACTIVIDAD	HONORARIOS TOTALES
Marzo	05 de 2016	a	Abril	02 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=
Abril	09 de 2016	a	Abril	30 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=
Mayo	07 de 2016	a	Mayo	28 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=
Junio	04 de 2016	a	Junio	25 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=
Julio	02 de 2016	a	Julio	23 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=
Agosto	12 de 2016	a	Agosto	12 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=
Agosto	27 de 2016	a	Septiembre	17 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRE/AP-0699-2019 Pág 06.

FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN		MÓDULO / ACTIVIDAD	HONORARIOS TOTALES
Octubre	22 de 2016	a	Noviembre	12 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=
Noviembre	19 de 2016	a	Diciembre	10 de 2016	Administración Empresarial / Programa de Educación para el Trabajo	$384.000=

Constancia que se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes de Marzo del año dos mil diecinueve (2019).

JORGE DIOMEDES MERCADO TOBÍAS
Administrador de Personal

Certificación No. 310

NIT. 899.999.034

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.492.332,** 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:**	**4302 de 01 de abril de 2019**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada virtual mediante el desarrollo de procesos de enseñanza – aprendizaje -evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
	Plazo:	Desde el 01 de abril hasta el 14 de diciembre de 2019
	Inicio de Ejecución:	01 de abril de 2019
	Fecha Terminación de Contrato:	13 de diciembre de 2019
	Término de ejecución:	08 meses 13 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones treinta y dos mil seiscientos diecisiete pesos m/cte. ($31.032.617), con honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757).
	Prorroga:	
	Plazo:	Desde el 14 de diciembre hasta el 21 de diciembre de 2019
	Termino de ejecución:	08 días

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas

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

etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Realizar el proceso de certificación de competencias de acuerdo con las normas de competencia que corresponden a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-014). 8) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Amientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 9) Respetar los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato. Estos son propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. 10) Conocer y aplicar los manuales y protocolos establecidos en el SENA para el Bienestar del aprendiz; fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices, compañeros de trabajo y comunidad educativa en general (y disposiciones internas del Centro de Servicios Financieros y la Ley 1257 2008). 11) Para efectos de desarrollar el objeto contractual, es decir, impartir formación profesional integral, deberá hacerlo vistiendo la indumentaria acorde a la competencia que va a orientar (en los ambientes presenciales el instructor deberá ser buen ejemplo de presentación personal y usar bata blanca de instructor SENA, cuyo costo deberá asumir personalmente). 12) Portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del contrato, éste deba representarla en su calidad de Contratista-SENA. 13) El proceso de implementación, seguimiento, acompañamiento, retroalimentación y evaluación a las actividades de formac1ón dispuestas en la plataforma Blackboard se realizará de manera oportuna sin afectar las jornadas de formación de las fichas correspondientes y el proceso de formación de los aprendices. 14) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciada la formación y/o antes de la terminación de la misma según corresponda todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, manteniendo constantemente actualizado el aplicativo; para garantizar la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cuando haya lugar, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, gestionar completamente las fichas para garantizar la oportuna certificación de los aprendices que cumplieron los requisitos. 15) Presentarse en los ambientes de formación (presenciales o virtuales). Según el desarrollo de las actividades programadas a los aprendices cumpliendo con la ejecución de la formación profesional Integral.16) 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. 17) Asistir puntualmente a las sesiones programadas para las fichas asignadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. 18) Adelantar actividades que apoyen proyectos de investigación, cuando el Centro de Servicios Financieros así lo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SENNOVA (http://sennova.senaedu.edu.co/). 19) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 20) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del Contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR-1407103 de 26 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 en FORMACION VIRTUAL.
	Plazo:	Desde el 26 de febrero hasta el 10 de octubre de 2020

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

NIT. 899.999.034

Inicio de Ejecución:	26 de febrero de 2020
Fecha Terminación de Contrato:	10 de octubre de 2020
Término de ejecución:	07 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones cuatrocientos veintiséis mil ciento veinticinco pesos m/cte. ($28.426.125), con honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

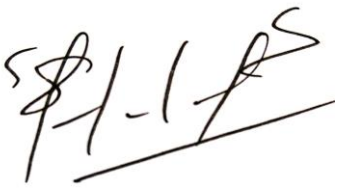
Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Para la formación en modalidad virtual, seguir lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje -GFPI-G-014 vs.3: “Cumplir 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. 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.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 currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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 del área temática objeto del contrato.8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.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 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. “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

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

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. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.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 sistema ON BASE del SENA y de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 21 días del mes de mayo de 2020.



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.492.332**, 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-1407103 de 26 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 en FORMACION VIRTUAL.
	Plazo:	Desde el 26 de febrero hasta el 10 de octubre de 2020
	Inicio de Ejecución:	26 de febrero de 2020
	Fecha Terminación:	10 de octubre de 2020
	Término de ejecución:	Siete (07) meses y Quince (15) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones cuatrocientos veintiséis mil ciento veinticinco pesos ($28.426.125), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos ($3.790.150).
2.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde 11 de octubre hasta 16 de diciembre de 2020
	Fecha de inicio:	11 de octubre de 2020
	Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2020

Término de Ejecución: Dos (2) meses y seis (6) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones trescientos treinta y ocho mil trescientos treinta pesos ($$8.338.330), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos cop m/cte. ($3.790.150)

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Para la formación en modalidad virtual, seguir lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 vs.3: “Cumplir la Página 2 de 6 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. 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.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 currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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 del área temática objeto del contrato.8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.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 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. “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. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.22. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 07 días del mes de octubre de 2021.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Certificación No. 0091

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.492.332**, 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.2220171 de 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 en el área temática de Formación Virtual Titulada.
	Plazo:	Desde el 04 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	04 de febrero de 2021
	Fecha de Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 19 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones doscientos diez mil pesos m/cte. ($41.210.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Para la formación en modalidad virtual, seguir lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 vs.4: “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. 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. 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 currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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 del área temática objeto del contrato. 8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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. 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 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. “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 2021. 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. Cumplir con la programación asignada de

160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 22. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 27 días del mes de enero de 2022.

Firmado
digitalmente por
Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Certificación No. 0172

MINISTERIO DEL TRABAJO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JANEY MILENA RAMOS SÁNCHEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.492.332,** 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:**	**11-9405-074 de 28 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas a traves de herramientas pedagogicas en los diferentes programas de modalidad virtual en la red de conocimiento de Comercio y Ventas en el area tematica de Negociación internacional, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros , por los terminos establecidos.
	Plazo:	Desde el 02 de febrero hasta el 30 de septiembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2022
	Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2022
	Término de ejecución:	07 meses y 29 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones novecientos ochenta mil pesos m/cte. ($31.980.000), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
	Adición y prorroga:	
	Plazo:	Desde 01 de octubre hasta 30 de diciembre de 2022
	Fecha de inicio:	01 de octubre de 2022
	Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2022
	Término de Ejecución:	03 meses





Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Once millones novecientos noventa y dos mil quinientos pesos m/cte. ($11.992.500), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio. 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 formacion 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. Actualizarse en los cursos relacionados con Ambientes virtuales de aprendizaje. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 5. Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el registro oportuno de la informacion educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 6. Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 7. Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo. 9. Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 10. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 11. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 12. Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 13. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos. 14. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 15. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional. 16. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion. 17. Participar en las actividades relacionadas con el modelo

integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica. 18. Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen. 19. Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 20. actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 21. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 22. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 23. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 16 días del mes de febrero de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo.Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda
Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No. **0832**

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 **JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.492.332 de Bogotá, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit 899.999.034-1, 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:	**4936202 del 09 de mayo 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 virtualización.
Plazo de Ejecución:	Desde el 09 de mayo de 2023, hasta el 15 de diciembre del 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de mayo de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en ejecución
Término de Ejecución:	Siete (07) meses y Seis (06) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiocho Millones Doscientos Diez Mil pesos M/cte. ($28.210.000.).

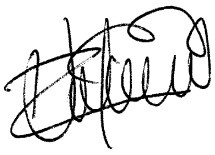
Obligaciones Especificas del Contrato:

a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (Técnico en VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA) y competencias (260101047 Vender

productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (Comercio y Ventas) y el área temática (Ventas y Comercialización), 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 20 días del mes de noviembre del año 2023.



Firmado digitalmente por Kareen Johanna Vega Cordero
Fecha: 2023.11.20 11:38:00 -05'00'

KAREEN JOHANNA VEGA CORDERO
Subdirectora (E) Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información.

Proyectó: Natalia Montenegro - Contratista – Apoyo Administrativo

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

Certificación No. **0541**

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 **JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.492.332** de Bogotá D.C, 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	**5817996 del 26 de enero de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
Plazo de ejecución:	Desde el 29 de enero de 2024, hasta el 27 de agosto de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución	23 de enero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	27 de agosto de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Dos Millones Ciento Cincuenta y Un Mil Novecientos Veinticinco pesos M/cte. ($32.151.925).

Forma de Pago:	a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.339.664), b) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno c) un último pago correspondiente al mes de agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($4.018.991).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área. 2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA. 3. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA. 4. Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas. 5. Registrar los juicios evaluativos en la plataforma SenaSofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje. 6. Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje. 7. Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral. 8. Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA. 9. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. 10. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 11. Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 12. Garantizar la articipación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar

Certificación No. **0541**

al Aprendiz. 13. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 14. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 15. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. 16. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen. 17. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 18. Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera. 21. Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG). 22. 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 veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024

Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2024.08.28 18:35:32 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Mónica López - Contratista – Apoyo Administrativo
Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G – Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo