Certificación No. 129

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS SENA REGIONAL BOYACÁ

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN DE DIOS MARÍN MURILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.035.419.387** de Copacabana, Antioquia, 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:

Número y Fecha del Contrato 1 **:** CO1.PCCNTR.6577897 de 31 de julio del 2024.

Objeto **:** Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Innovación Agroindustrial y de Servicios en la red de conocimiento TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, área temática de ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 en los programas de formación Virtual Titulada y Complementaria de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución **:** Cuatro (04) meses y Quince (15) días.

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 31 de julio del 2024.

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre del 2024.

Estado del contrato: **:** Terminado.

Valor **:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiún Millones Ciento Treinta Y Seis Mil Novecientos Trece Pesos M/CTE ($21.136.913).

Forma de Pago **:** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago correspondiente a los días del mes de julio del 2024 por la suma de Ciento Cuarenta Y Ocho Mil Ochocientos Cincuenta Y Dos Pesos M/CTE ($148.852), b) Cuatro (04) pagos iguales correspondientes a

los meses comprendidos entre agosto y noviembre de 2024 por la suma de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Cinco Pesos M/CTE ($4.465.545) cada uno, y c) Un último pago correspondiente a los días ejecutados del mes de diciembre de 2024 por la suma de Dos Millones Ochenta Y Tres Mil Novecientos Veintiún Pesos M/CTE ($2.083.921).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.
2. Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.
3. Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.
4. Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.
5. Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.
6. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.
7. Apoyar en la Gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos.
8. Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar los procesos de seguimiento de etapa práctica de los aprendices en las diferentes modalidades, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación de formación del Centro.
10. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato 2 **:** CO1.PCCNTR. 7529602 del 20 de febrero del 2025.

Objeto **:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.

Plazo de ejecución **:** Diez (09) meses y veintiséis (26) días.

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 20 de febrero del 2025.

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de noviembre del 2025.

Adición al contrato inicial **:** Fecha de terminación 16 de diciembre del 2025

Estado: **:** En ejecución.

Valor **:** El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 45.535.159).

Forma de Pago **:** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 1.686.487), b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno, Y c) un (01) último pago proporcional al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.453.073).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la

modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.

2. Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.
3. Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.
4. Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.
5. Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.
6. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.
7. Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.
9. Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.
10. Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.
11. Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.
12. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
13. Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.

14. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los 27 días del mes de noviembre del 2025.

Firmado digitalmente por GONZALEZ MARTINEZ KEYLA KARINA

Keyla Karina González Martínez
Subdirectora (E)
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios

Proyectó: Jairo Alberto Salinas Ramírez - Cargo: Apoyo de Procesos Asistenciales Jairo Salinas

Revisó: Natalia Lizeth Álvarez Matallana - Cargo: Responsable de Talento Humano

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ. (Vigilada Mineducación).

CERTIFICA

Que **JUAN DE DIOS MARIN MURILLO**, identificado con cédula 1035419387, cuenta con la siguiente información contractual en la Universidad Católica Luis Amigó: Centro Regional Manizales:

Contrato de trabajo a término fijo en el cargo de Docente de acuerdo con la siguiente información:

- Enero 26 a mayo 31 del año 2024.

Desempeñando las siguientes funciones y/o actividades:

Periodo 2024-1:
Docencia:
LING18, Políticas lingüísticas, 32 horas.
LING22, Diseño de cursos en inglés. 64 horas.
MDLE04, Maestro hacedor de políticas, 24 horas.
ALE30, Inglés V (B2-1), 64 horas.
LINGMI2, Maestro investigador II (práctica): exploración de objetos, 48 horas.
LING22, Diseño de cursos en inglés, 64 horas.
EDU008, Formulación, ejecución y evaluación de proyectos en educación, 48 horas.

Otras actividades asignadas:
Acompañamiento a trabajo de grado.

Información verificable en el correo electrónico, relaciones.laborales@amigo.edu.co.

Se expide este certificado a solicitud del interesado (a) en Medellín a los seis (6) días del mes de julio del año 2024.

Catalina Clavijo U.

CATALINA CLAVIJO URREA
Jefe

Isabel O.

Personería Jurídica
Resolución Nº 1326 del 25 de marzo de 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

VIGILADA MINEDUCACIÓN
Resolución 12220 del 20 de junio de 2016
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Medellín, 24 de junio de 2024

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JUAN DE DIOS MARÍN MURILLO** identificado con cédula de ciudadanía número 1.035.419.387, laboró en esta Institución, mediante contratos de trabajo a término fijo inferiores a un año, desde el 18 de febrero de 2019 hasta el 15 de diciembre de 2019 desempeñándose como Docente de Tiempo Completo; a partir del 15 de enero de 2020 hasta el 29 de febrero de 2024, desempeñándose como Coordinador-Docente en el Centro de Idiomas, con las funciones que se detallan a continuación:

- Planear, gestionar, hacer seguimiento y evaluación de las actividades académicas y administrativas del Centro de Idiomas.
- Planear y divulgar el cronograma de cursos (exámenes de suficiencia, clasificación y prueba APTIS).
- Vigilar y controlar los procedimientos conducentes al cumplimiento del requisito de lengua extranjera.
- Participar en el diseño y la difusión de la política en lengua extranjera de acuerdo a los procedimientos y enmarcado en las políticas institucionales vigentes (actualización y cumplimiento de resoluciones vigentes).

- Liderar el proceso de contratación para Docente(s) – Contratista(s) y actualización de hojas de vida.
- Efectuar asignación y control de la carga horaria de los docentes.
- Realizar el diseño de la malla curricular, material de estudio y planes de estudio.
- Establecer la planeación del presupuesto requerido para el funcionamiento de la unidad.
- Ejecutar el proceso interno de solicitudes de saldos a favor.
- Realizar solicitud semestral de espacios físicos y organización de los mismos.
- Tramitar ante Secretarias de Educación, proceso para la oferta y aperturas de cursos, desarrollo de la política lingüística.
- Participar en la organización de actividades institucionales (mes del idioma, cátedras abiertas y semana internacional).
- Gestionar el análisis y respuesta de derechos de petición.
- Actualizar en forma permanente la información publicada en la página Web.
- Participar en los comités académicos y comité primarios.
- Realizar verificación de pruebas internacionales.
- Brindar atención a usuarios.
- Realizar verificación de requisitos para efectos de graduación de la comunidad estudiantil.
- Actualizar la información en las plataformas SNIES y SIET.
- Planear, preparar y ejecutar talleres, conversatorios, conferencias planeadas en el cronograma de desarrollo profesional docente del Centro de Idiomas.
- Controlar la programación, organización de grupos y niveles, apertura y cierre de grupos, asigna docentes, aulas y niveles con la respectiva confirmación a docentes y estudiantes.
- Solicitar a través de los diferentes módulos los requerimientos de: material, viajes y viáticos, requisición de personal, y otros a la Vicerrectoría Financiera.

- Acompañar y aplicar las pruebas de clasificación y suficiencia programadas para el semestre.
- Dar capacitación y acompañamiento a los usuarios frente a los procesos a cargo.
- Garantizar el eficiente cumplimiento de los objetivos de los colaboradores a cargo.
- Favorecer la promoción interna y externa de los diferentes servicios que presta la institución.
- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la Universidad.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

LILIANA JANET HENAO HINCAPIÉ
Transcriptora: Susana Rodríguez.

Consecutivo No. 00039

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN DE DIOS MARIN MURILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.035.419.387 de Copacabana, Antioquia, 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:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4753956 del 10/03/2023
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual por medio tiempo para orientar la formación complementaria virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral en la familia de Bilingüismo, Vigencia 2023.
Plazo de ejecución:	14/03/2023 hasta al 15/12/2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14/03/2023
Fecha de Terminación de Contrato:	15/12/2023
Término de Ejecución	Término de ejecución es de Doscientos Setenta y Dos (272) días.
No. de Horas:	No aplica

Consecutivo No. 00039

Prórroga:	No se realizó Prorroga
Adición:	Se realizó Adición por valor CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($195.000), de 3 días, del 12/12/2023 al 15/12/2023.
Suspensión:	No se realizó Suspensión.
Terminación Anticipada o Cesión:	No se realizó terminación o cesión.
Valor del Contrato:	Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($17.748.000=).
Forma de Pago:	a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de marzo de 2023. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2023, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.957.500) cada uno. c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2023.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.

3. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.

4. Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos 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.

5. 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 se desarrolle formación complementaria.

6. 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 en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación.

b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales.

c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.

d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

8. 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.

9. Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).

10. 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.

11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.

12. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.

13. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).

14. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).

15. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.

16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 cinco (05) días del mes de marzo del 2024.

Firmado digitalmente por Claudia Marcela Murillo S.
Fecha: 2024.03.06 09:05:56 -05'00'

CLAUDIA MARCELA MURILLO SALGUERO
Subdirectora de Centro

Proyectó: Leonard G. Rincón H.
Cargo: Apoyo a Gestión Documental

Revisó: Johanna Alexandra Gómez Santos
Cargo: Supervisora del Contrato

Certificación No. 087

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JUAN DE DIOS MARIN MURILLO** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1035419387 de Copacabana,** 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.3297661 del 8 de noviembre de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de BILINGUISMO, y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Plazo Inicial	: 1 mes y 9 días
Fecha Real de Inicio de Ejecución	: 8 de noviembre de 2022
Fecha Real de Terminación	: 16 de diciembre de 2022
Término Real de Ejecución	: 1 mes y 9 días

Valor del Contrato: $5.059.600.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. 3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz. 5. Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de

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

materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 6. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 7. Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje. 8. Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 9. Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 10. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato. 11. Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica. 12. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas. 13. Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales. 14. Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 15. Colaborar con la gestión de 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. 16. 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. 17. 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. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 20. Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo. 21. 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. 22. 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. 23. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 24. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva

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

legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces. 25.El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de febrero de 2023

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector(e) del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Gina Paola Salcedo
Cargo: Gestión Documental

Revisó y Aprobó: Edgar Bonilla
Cargo: Coordinador Académico

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE COMERCIO DEL
SENA, REGIONAL Antioquia

HACE CONSTAR

Que el señor JUAN DE DIOS MARIN MURILLO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.035.419.387 de COPACABANA, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1692899 del 14 de Julio de 2020.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor virtual, para impartir formación titulada en el área institucional de la enseñanza de idiomas - idiomas en el Centro de Comercio..
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses y dos (2) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	15 de Julio de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	cinco (5) meses y dos (2) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones doscientos tres mil cuatrocientos diecisiete pesos m/cte. ($19.203.417), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de diecinueve millones doscientos tres mil cuatrocientos diecisiete pesos m/cte ($19.203.417).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, 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 en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. .
4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.
6. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. .
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico

oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
9. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución..
10. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
11. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.
12. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.
13. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, en caso de ser instructor virtual, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
14. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional..
15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. .

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2211722 del 02 de Febrero de 2021.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor virtual, para impartir formación titulada en el área institucional de la enseñanza de idiomas - idiomas del Centro de Comercio.

Plazo de ejecución: diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($40.950.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte ($40.950.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, 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 en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.. 4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.. 6. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos

pedagógicos y metodológicos de la entidad..
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina..
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información..
9. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución..
10. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera..
10. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación..
12. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación..
13. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, en caso de ser instructor virtual, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de

		Aprendizaje – GFPI-G-014 o aquella que la adicione, modifique o derogue. 14. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.. 15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
3.	**Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.3420895 del 26 de Enero de 2022.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el área institucional de la enseñanza de idiomas – inglés de los programas de titulada virtual programados por el Centro de Comercio.
	Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
	Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Septiembre de 2022.
	Término de ejecución:	ocho (8) meses.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y un millones novecientos ochenta mil pesos m/cte ($31.980.000).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, 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 en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. .
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina..
4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. .
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato..
6. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. .
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. .
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información..
9. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz

y el manual de convivencia instaurado en la institución. .
10. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera..
11. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. .
12. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación..
12. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, en caso de ser instructor virtual, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014 o aquella que la adicione, modifique o derogue. .
14. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional..
15. 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, el día 02 de Noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por Angela Maria Valderrama Velez
Fecha: 2022.11.04 15:23:31 -05'00'

Angela María Valderrama Vélez
Subdirectora
Centro de Comercio
Regional Antioquia

Proyectó: Juan Gabriel Gonzalez Vergara
Correo electrónico: jggonzalezv@sena.edu.co
IP: 42337
Vo.Bo.:

Revisò: àrea de Contrataciòn
amvasquezp@sena.edu.co
IP 42734

Certificación No. 000105-2020



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGISTICA INTERNACIONAL DEL SENA REGIONAL NARIÑO

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN DE DIOS MARIN MURILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.035.419.387 de Copacabana, 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:

Número y Fecha del Contrato: 52 848 de Agosto 20 de 2019

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal como Tutor o Instructor por periodo fijo durante la vigencia 2019, para impartir formación Complementaria Virtual y en casos muy específicos Titulada Virtual para el Centro de formación, en atención a las metas fijadas por la Dirección General. Se desarrollara acciones en áreas en atención a la Familia de bilingüismo - Ingles y afines

Plazo: Dos (2) meses y tres (3) días 26 de Agosto de 2019 al 13 de Diciembre 2019.

Inicio de Ejecución: 26 de agosto de 2019

Suspensión Nueve (9) días desde el 28 de octubre hasta el 06 de noviembre de 2019

Adición: Veintidós (22) días hasta el día 29 de Noviembre 2019.

Prórroga: Catorce (14) días hasta el día 13 de Diciembre de 2019.

Término de ejecución: Tres (3) meses y Nueve (9) días.

No. de Horas mensuales: N/A

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación de aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación o quien corresponda.

2. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que se ha definido desde la Coordinación Académica y con la suscripción del contrato.
3. Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus y propender por la manutención actualizada de los datos e información durante todo el proceso académico.
4. Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la(s) guía(s) de aprendizaje, aplica para todas las acciones de formación tanto tituladas como complementarias.
5. Cumplir con los productos asociados al proyecto, en actividades de formador del programa(s) asignado(s) (aplica para formación titulada virtual o presencial).
6. Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.
7. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura, convenios y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.
8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura, convenios y productos indicados, aplica tanto a convocatorias presenciales como a través de medios virtuales.
9. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.
10. Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la Entidad así lo requiera.
11. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, en todo proceso con mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
13. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.
14. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.
15. Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.
16. Promover que los procesos comunicativos, donde se da la capacitación, sean asertivos.
17. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el programa (planear,

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

ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos.
19. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos, aplica cuando se desarrollen publicaciones.
20. El (la) contratista deberá propender por alcanzar y certificar un nivel en segundo idioma, específicamente en Ingles A2.
21. El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la Norma de Competencia "***Orientar procesos formativos presenciales con base en los panes de formación concertados***" o la actualización "***Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo***", deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, siempre que exista la convocatoria para tal fin.
22. El Tutor o Instructor para formación virtual se compromete al cumplimiento de los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" GFPI-G-014. O la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño y/o las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Ocho Millones Quinientos Mil Pesos M/cte ($ 8.500.000).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil veinte (2020).

LIBIA MERCEDES RAMIREZ VELASCO
Subdirectora del Centro Sur Colombiano de Logística Internacional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Nathalia Erazo Guerrero.
Revisó: Diana Katheryne Burbano Martinez

La suscrita Rectora del Colegio Paula Montal De Itagüí Antioquia, establecimiento educativo Privado, Mixto, de Educación Formal, con Licencia de Funcionamiento por Resolución No.3465 del 30 de Noviembre de 2006 en los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media Académica, Jornada Única Diurna, Calendario A. DANE: 305360000244, NIT. 860.014.826-8

C E R T I F I C A:

Que **JUAN DE DIOS MARÍN MURILLO,** identificado con CC Nº. **1.035.419.387**, laboro en el Colegio Paula Montal de Itagüí, desde el 20 de enero de 2017, como Docente de Ingles, tiempo completo, hasta el 15 de febrero de 2019.

Durante su permanencia en la institución trabajo en plataformas virtuales con los estudiantes de los Grados de 6ª a 11º, realizando las siguientes funciones:

- Jefe de área de Ingles
- Desarrollar los programas establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para el área o áreas que ha sido contratado
- Asistir y a colaborar en las reuniones de padres de familia o acudientes, con el fin de informar a estos sobre los logros y dificultades del educando en el proceso de enseñanza aprendizaje del mismo;
- Asistir a todas las actividades que programe el Colegio, tendiente a lograr los objetivos establecidos en el PEI;
- Prestar acompañamiento en las horas de descanso y en los actos donde se convoque a la comunidad educativa;
- Representar y respaldar las políticas administrativas de la administración del colegio
- Impulsar la pastoral educativa en todas sus actividades
- Hacer todo el seguimiento académico del alumno, en función de los objetivos propuestos en cada área y asignatura y presentar en forma oportuna la evaluación de logros y dificultades del educando, con el fin de determinar sus progresos en el proceso enseñanza- aprendizaje;
- Hacer el seguimiento disciplinario de los educandos, en pro de su formación integral, rindiendo al Comité de Convivencia y a la Coordinación Académica los informes que consideren convenientes, de acuerdo con el Manual de Convivencia;
- Asistir a eventos o convivencias, responder por el cuidado y custodia de los estudiantes y participar en actividades que reporten bienestar a los alumnos en todo el tiempo que dure la actividad referida;

- participar en las convocatorias que haga la institución para cursos de capacitación docente y procesos de evaluación y auto evaluación;
- presentar el material didáctico relacionado con la asignatura o asignaturas convenidas dentro del contexto del área que dicta y la de su especialidad;

Para cualquier información favor comunicarse al teléfono 277 9875, horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Se expide a solicitud del interesado.

Itagüí Antioquia, 11 de julio de 2024

LAURA E. VELÁSQUEZ ZULUAGA
C.C.32.555.803 de Yarumal Antioquia.
Rectora

LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
NIT. 811.000.278-2
HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida de el Sr. **JUAN DE DIOS MARIN MURILLO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1035419387**, se constata que ha estado vinculado (a) laboralmente a la Institución, desempeñando los siguientes cargos:

DOCENTE de cátedra, adscrita a LA Escuela de Idiomas, mediante contrato a término fijo por periodos académicos, que a continuación se detallan:

Contrato No	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Asignatura	Total Horas Semestre
EXT-125	13/07/2017	30/112017	Ingles Niños	175

Funciones Docente cátedra:

1. Dictar semanalmente las horas cátedra lectivas y/o de asesoría señaladas, en el horario asignado, tomando lista de asistencia en cada una de las clases.
2. Incorporar su capacidad normal de trabajo de acuerdo con las instrucciones y programas que determine la Institución o quien por razón de normas internas de organización la represente.
3. Dictar la totalidad de las horas previstas para el cumplimiento de cada una de las asignaturas que se le han encomendado.
4. Desarrollar las actividades anexas que como docente le competen tales como asesorías o inducciones, evaluaciones, elaboración y presentación de programas aca-démicos de su(s) asignatura(s), elaborar, vigilar y calificar exámenes orales o escritos que le ordene la Facultad tales como: de seguimiento, parciales, finales, habilitaciones, supletorios, de suficiencia, de validación y preparatorios, (ésta última sólo aplica a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Jurídicas), y en general los trabajos que la cátedra exija. La remuneración de estas actividades se entiende incorporada a la de la hora cátedra o lectiva.
5. Asistir pun-tualmente al lugar de trabajo y ejercer sus labores con estricta observancia de los reglamentos de la Institución Universitaria de Envigado. El docente declara conocer y entender el reglamento de propiedad intelectual e intangible de la IUE, el cual es parte integral en el ejercicio de la docencia. Que en consecuencia y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de

2015, el docente ocasional se obliga a mantener libre a LA INSTITUCIÓN de cualquier daño o perjuicio originado, en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus funciones académicas; enseñanza, investigación y extensión; en campos relacionados con la ciencia, la pedagogía, el arte y la tecnología y otras formas del saber y, en general, de la cultura

6. Acatar las normas académicas y administrativas de la Institución Universitaria, obedeciendo las órdenes de las autoridades legítimas.
7. Registrar, en el sistema académico de la Institución Universitaria de Envigado, las notas y demás actos, que le correspondan, de acuerdo al cronograma institucional.
8. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la Ley 734 de 2002, Estatutos de Docente, y lo contenido en cuanto derechos, deberes y prohibiciones señalados en los artículos 13, 15 y 16 del Acuerdo del Consejo Directivo N° 000007 del 31 de mayo de 2018 por medio del cual expide el reglamento de los docentes de cátedra y docentes ocasionales, y las demás reglamentaciones internas emanadas del máximo órgano de la Institución universitaria de Envigado, los cuales deberá conocer ampliamente, sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de la Institución Universitaria

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Carlos Giraldo García

CARLOS MARIO GIRALDO GARCIA
Jefe de Talento Humano

Envigado, **26-06-2024.**

Certificado #0000003697 generado por el Sistema G+ .
Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono 3391010 ext. 1208 o al correo mary.gonzalez@iue.edu.co