La República de Colombia

y en su nombre

El Liceo Salazar y Herrera

La América - Medellín

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia, según Resoluciones: 009323 de Diciembre 29 de 1.994 y 08965 de Junio 21 de 1.994, que prorroga la Aprobación.

Confiere a:

Erick Ruiz Noreña

Identificado (a) con T.I No. 851108-33607 de Sabaneta-Ant.

El Título de

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Acta de Registro No. 041 Folio Libro No. 156 No. de Orden 324

Liceo Salazar y Herrera Rector MEDELLIN

Rector

LICEO SALAZAR Y HERRERA MEDELLIN - COLOMBIA

Secretaria

SECRETARIO

Dado en Medellín, a 23 de Noviembre de 2002

Scanned by CamScanner

República de Colombia

CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

Personería Jurídica Res. 020/1996 del Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Erick Ruiz Noreña

C.C 8.106.624 de Sabaneta

Aprobó los estudios programados por la Corporación Universitaria y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título profesional de:

Ingeniero Informático

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Sabaneta (Antioquia), Marzo 16 de 2011

Rector — *Secretario General* — *Director Académico y de Investigación*

Acta No. 462 *Folio No.* 035 y 036 *del libro No.* 06

4922

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8.106.624

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

GESTION Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Caucasia,
a los quince (15) días del mes de enero de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
BRAULIO MANUEL SUAREZ ORTEGA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

BRAULIO MANUEL SUAREZ ORTEGA

SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL REGIONAL ANTIOQUIA

29178989 - 15/01/2016

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950100954587CC8106624C.

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Erick Ruiz Noreña

C.C. No. 8.106.624

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia Educativa

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UNIMINUTO

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 1843 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 329 del Libro de Registro No. 006
Bello, 9 de Septiembre de 2016
No. 43671

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

PROYECTOS AGROPECUARIOS.

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Barranquilla. a los veintidos (22) dias del mes de septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
Subdirector CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL REGIONAL ATLÁNTICO

73743839 - 22/09/2022
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9103002281823CC8106624C.

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO
Extensión Sabaneta

UNICIENCIA
• EXTENSIÓN SABANETA •

Certifica que:

ERICK RUÌZ NOREÑA

Cédula de Ciudadanía N° 8.106.324

Cursó y aprobó satisfactoriamente el

DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

Planeación, dirección y control de proyectos bajo diversas metodologías.

Con una intensidad de 120 horas teórico - prácticas,

entre el 13 de Agosto y el 20 de Noviembre de 2010

Sabaneta, Marzo 18 de 2011

César Giraldo.

CESAR AUGUSTO GIRALDO CEBALLOS
Director Extensión

Piedad ayctante

PIEDAD MARIA METAUTE PANIAGUA
Coordinador Ingeniería Informática

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

ERICK RUIZ NORENA

Con Documento de Identidad No 8106624

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIAS

MEDELLIN - 22 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 26 DE OCTUBRE DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020181026

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 181026A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ERICK RUIZ NORENA

Con Documento de Identidad No 8106624

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MEDELLIN - 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 AL 26 DE OCTUBRE DEL 2018
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020181026

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 181026A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Documento de Identidad No 8106624

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN EDUCATIVA

MEDELLÍN - 16 DE MAYO DE 2020 AL 19 DE JUNIO DE 2020
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200619

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200619A-275356

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Documento de Identidad No 8106624

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA BASADA EN COMPETENCIAS

MEDELLÍN - 23 DE MAYO DE 2020 AL 26 DE JUNIO DE 2020
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200626

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200626A-275357

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

POLITECNICO DE SURAMERICA®
EDUCACIÓN CERTIFICADA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21- 542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Documento de Identidad No 8106624

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

EXTENSIÓN RURAL

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – MARZO – 01 DE 2022
Registrado en el Libro de Actas No 0020220301
CÓDIGO DE SEGURIDAD 220301S

Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda
www.polisura.edu.co
La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@polisura.edu.co indicando el Nº de acta con el cual se registra

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

ERICK RUIZ NOREÑA
C.C 8.106.624

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE TRATO DIGNO CON ENFOQUE DE DERECHOS Y DIFERENCIAL ÉTNICO A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS.

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 26 de Octubre y el 30 de Noviembre de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 10 de Diciembre de 2021

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 2914003f-6e31-4132-9137-a3040e39c5c5

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ERICK RUIZ NORENA

Con Documento de Identidad No 8106624

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS

MEDELLIN - 02 DE OCTUBRE DE 2021 AL 05 DE NOVIEMBRE DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020211105

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 211105A-315073

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

ERICK RUIZ NORENA

Con Documento de Identidad No 8106624

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN PROGRAMACIÓN EN PHP

MEDELLIN - 02 DE OCTUBRE DE 2021 AL 05 DE NOVIEMBRE DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020211105

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 211105A-315072

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

POLITECNICO DE SURAMERICA®
EDUCACIÓN CERTIFICADA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21- 542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Documento de Identidad No 8106624

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

ROBÓTICA EDUCATIVA PARA LA EDUCACIÓN INICIAL

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN - MAYO - 24 DE 2022
Registrado en el Libro de Actas No 0020220524
CÓDIGO DE SEGURIDAD 220524S

Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda
www.polisura.edu.co
La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@polisura.edu.co indicando el Nº de acta con el cual se registra

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

ARQUITECTURA DE COMPUTADORES

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Diecisiete (17) días del mes de Mayo de Dos Mil Doce (2012)

MIGUEL PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20124186613

SGCV20124186613 17/05/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 8.106.624

Cursó y aprobó la acción de Formación

SALUD OCUPACIONAL,

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los ocho (8) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SUBDIRECTOR
CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

13106648 - 08/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920600511288CC8106624C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

BASE DE DATOS: CONCEPTUALIZACIÓN Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Mosquera a los Tres (03) días del mes de Septiembre de Dos Mil Doce (2012)

CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
SUBDIRECTOR CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA
REGIONAL CUNDINAMARCA

SGCV20124539597

SGCV20124539597 03/09/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

PEDAGOGÍA HUMANA

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Leticia a los Treinta (30) días del mes de Mayo de Dos Mil Doce (2012)

JOSÉ ANTONIO CONTRERAS MONTES
SUBDIRECTOR CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS
REGIONAL AMAZONAS

SGCV20124240543

SGCV20124240543 30/05/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Doce (2012)

SONIA ENCISO MOSQUERA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO
REGIONAL BOGOTA

SGCV20124237373

SGCV20124237373 29/05/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 8.106.624

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Caucasia, a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JORGE ELIECER MAZO DURANGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ELIECER MAZO DURANGO
Subdirector
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

20968236 - 18/06/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950100757902CC8106624C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CON BASE EN COMPETENCIAS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Pereira a los Once (11) días del mes de Junio de Dos Mil Doce (2012)

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

SGCV20124293449

SGCV20124293449 11/06/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

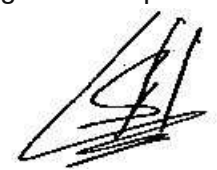
Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Sincelejo. a los veintisiete (27) dias del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MARCO EUGENIO GOMEZ ORDOSGOITIA
DIRECTOR REGIONAL
CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL SUCRE

79039971 - 27/09/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9542002422185CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Ibagué. a los treinta (30) dias del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON
Subdirectora (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

79076958 - 30/09/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9226002422518CC8106624C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Ibague a los Doce (12) días del mes de Septiembre de Dos Mil Doce (2012)

BRIAN BAZIN BULLA TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

SGCV20124577129

SGCV20124577129 12/09/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2007: EXCEL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Caucasia a los Veinticuatro (24) días del mes de Agosto de Dos Mil Doce (2012)

VENTURA MELENDEZ URUETA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

SGCV20124507558

SGCV20124507558 24/08/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

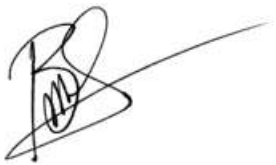
Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Caucasia. a los quince (15) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



BRAULIO MANUEL SUAREZ ORTEGA
Subdirector
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

73480909 - 15/04/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9501002256916CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACION DE ARTICULOS CIENTIFICOS EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION

con una duración de 120 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Caucasia. a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Subdirectora (E)
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

62511090 - 08/11/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9501001959604CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS BÁSICAS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Caucasia, a los dieciseis (16) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Subdirectora (E)
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

54376343 - 16/08/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9501001729381CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 8.106.624

Cursó y aprobó la acción de Formación

ASESORIA PARA EL USO DE LAS TIC EN LA FORMACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Caucasia, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JORGE ELIECER MAZO DURANGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ELIECER MAZO DURANGO
Subdirector
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

23898277 - 28/10/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950100841546CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 8.106.624

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los doce (12) días del mes de junio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
OSCAR YEZID NEIRA PEREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

OSCAR YEZID NEIRA PEREZ
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

20557466 - 12/06/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930200743880CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 8.106.624

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008 MODULO I: FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Santa Marta, a los once (11) días del mes de junio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
AMPARO BEATRIZ PEÑARANDA MASSON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AMPARO BEATRIZ PEÑARANDA MASSON
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

13287456 - 11/06/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952900517111CC8106624C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE EN EL PROCESO DE DESARROLLO

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Valledupar a los Ocho (08) días del mes de Octubre de Dos Mil Doce (2012)

VIRGINIA ESTHER OJEDA ARBOLEDA
SUBDIRECTOR CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO
REGIONAL CESAR

SGCV20124685036

SGCV20124685036 08/10/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

NTIC - NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN APLICADAS A LA FORMACIÓN

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Treintaiún (31) días del mes de Agosto de Dos Mil Doce (2012)

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLIVAR

SGCV20124531686

SGCV20124531686 31/08/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Caucasia. a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Subdirectora (E)
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

62510211 - 29/10/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9501001959587CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

DIAGNOSTICO DE COMPETENCIAS DESDE LA INGENIERIA PEDAGOGICA.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Girardot. a los once (11) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Subdirector
CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

79256972 - 11/11/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9511002428705CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

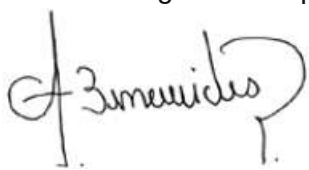
Cursó y aprobó la acción de Formación

ANALISIS PARA EL DESARROLLO MOVIL CON APP INVENTOR

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Popayán. a los dieciocho (18) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



EDUARDO ANTONIO BENAVIDES ROSERO
Subdirector
CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL CAUCA

79243366 - 18/11/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9221002428181CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Caucasia. a los dos (2) dias del mes de marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ
Subdirector
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

81509924 - 02/03/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9501002480321CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

COORDINADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS.

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Caucasia. al primer(1) dia del mes de junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ
Subdirector
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

83773055 - 01/06/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9501002553015CC8106624C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ERICK RUIZ NORENA

Con Cedula de Ciudadania No. 8106624

Cursó y aprobó la acción de Formación

HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACION DE RECURSOS DIDACTICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Soacha. a los diecinueve (19) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

84201509 - 19/07/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002576612CC8106624C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ERICK RUIZ NOREÑA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 8106624

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los seis (6) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



2107763 - 06/12/2024
No Y FECHA REGISTRO

JORGE HERNAN VELEZ GALLEGO
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940200240201081241CC8106624C.

Wincolnet SAS

Wincolnet de Colombia SAS

Nit: 830.036.011-8

Desarrollo y comercialización de sistemas oficiales

DELTA

CERTIFICACIÓN LABORAL

EMPLEADO	ERICK RUIZ NOREÑA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 8.106.624 de Sabaneta
DEPENDENCIA	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO SOFTWARE
CARGO	Analistas Programador de sistemas
TIPO CONTRATO	Indefinido
FECHA INGRESO	16 de Febrero 2009
FECHA TERMINACIÓN	30 de Noviembre 2013
FUNCIONES	1) Diseña la estructura del software, incluyendo la base de datos y la lógica del programa, tomando en cuenta las necesidades del cliente y las mejores prácticas. 2) Realiza actualizaciones y correcciones en el software para mantenerlo en buen estado y proporcionar soporte técnico a los usuarios. 3) Capacitar a los usuarios en el manejo del software Municipal Delta
FECHA DE EXPEDICIÓN	05 de Diciembre 2017



CARLOS FERNANDO OCACIONES JIMENEZ
Gerente

5 - 9501

EL SUBDIRECTOR (E) DEL COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL

CERTIFICA:

Que el señor Erick Ruiz Noreña identificado con cedula de ciudadanía 8106624, presta sus servicios a esta entidad según información relacionada a continuación:

- **Contrato de prestación de servicios Nro. 230 del 28 de Febrero del 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 05 de Marzo del 2012 por 117 días cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la formación, orientación y asesoría en el programa técnico en sistemas, el valor mensual del contrato es de $ 2.600.000.**

- **Contrato de prestación de servicios Nro. 399 del 20 de Julio del 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 25 de Julio del 2012 por 120 días cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la formación, orientación y asesoría en el programa técnico en sistemas, el valor mensual del contrato es de $ 2.992.000.**

- **Adición del contrato de prestación de servicios Nro. 399 regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, hasta el 14 de diciembre del 2012 con una duración de 19 días cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la formación, orientación y asesoría en el programa técnico en sistemas, el valor total de la adición es de $1.894.933.**

La presente constancia se firma en Caucasia Antioquia el día 18 de Diciembre del 2012

LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ

Proyecto/Andrea Buelvas R

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Complejo Tecnológico para la Gestion Agroempresarial
Regional Antioquia
Transversal 16 # 33- 102 (4) 839 1918 Fax: 8392373
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

EL SUBDIRECTOR (E) DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor ERICK RUIZ NOREÑA identificado con cédula de ciudadanía No. 8.106.624 de SABANETA, 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:	004740 del 29 de Octubre de 2013.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área de sistemas en los municipios de atención del complejo técnologico para la gestión agroempresarial.
Plazo de ejecución:	un (1) Meses y dieciseis (16) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	30 de Octubre de 2013.
Fecha de Terminación de Contrato:	14 de Diciembre de 2013.
Término de ejecución:	un (1) mes y dieciseis (16) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuatro millones setecientos veinticinco mil trescientos sesenta y cinco pesos m/cte. ($4.725.365), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760). 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto de este Contrato. 2. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.

3. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
4. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes de conocimiento, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección y evaluación de aprendices, entre otras.
5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos.
6. Entregar al coordinador académico la información: Planeación estratégica por cada ficha y actividad de aprendizaje de las acciones a realizar antes de iniciar cada proceso formativo y en general los informes que la formación por competencias exija.
7. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
8. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de sus responsabilidad, registro de juicios formativos, gestión del LMS, insistencias, reportes, rutas formativas, asociación de aprendices a rutas garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
9. Entregar al momento de terminar el proceso de formación, las guías, material de apoyo, grupos para certificar con todos los soportes requeridos y participar activamente en la certificación de los aprendices, registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; comunicar los resultados del proceso formativo a los aprendices.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS

en los primeros días hábiles de cada mes al supervisor correspondiente; acorde con la planeación estratégica entregada con antelación al coordinador académico.
12. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, registrar el seguimiento realizado al proceso de formación garantizando la realización oportuna de los planes de mejoramiento que evidencien el debido proceso realizado.
13. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.
15. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, traducido desde la integridad personal del instructor, a través de la estrategia por proyectos garantizando la utilización de diversas fuentes del conocimiento y la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento, así mismo incentivar la interiorización de los valores éticos.
15. Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución (SGC, SOFIA PLUS, entre otros).
16. Brindar apoyo en formación complementaria cuando el Centro lo requiera.
17. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Gestión de la Calidad.
18. Hacer parte de los equipos ejecutores de proyecto para la especialidad asignada por el

coordinador académico o líder de línea tecnológica.
19. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva.
20. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
21. Brindar apoyo en formación complementaria (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando el centro lo requiera.
22. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
23. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
25. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
25. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
27. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas

	ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y la resolución 03769 de 2010 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.
2. Número y Fecha del Contrato:	002981 del 22 de Enero de 2014.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área de desarrollo de sistemas de información, sistemas e informatica en los municipios de atención del complejo técnologico para la gestión agroempresarial.
Plazo de ejecución:	siete (7) Meses y ocho (8) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de Enero de 2014.
Prorroga:	tres (3) meses y quince (15) días
Adición:	once millones ciento nueve mil setecientos pesos m/cte ($11.109.700).
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de Diciembre de 2014.
Término de ejecución:	.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones ciento setenta y cinco mil quinientos cincuenta y tres pesos m/cte. ($34.175.553), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos m/cte. ($3.174.200). 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto de este Contrato. 2. El instructor esta obligado a impartir formación profesional donde el coordinador académico del complejo lo programe en los municipios del Bajo Cauca Antioqueño, sin que el SENA incurra en

gastos de transporte.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes de conocimiento, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección y evaluación de aprendices, entre otras..
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos.
7. Entregar al coordinador académico la información: Planeación estratégica por cada ficha y actividad de aprendizaje de las acciones a realizar antes de iniciar cada proceso formativo y en general los informes que la formación por competencias exija..
8. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
9. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de sus responsabilidad, registro de juicios formativos, gestión del LMS, insistencias, reportes, rutas formativas, asociación de aprendices a rutas garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
10. Entregar al momento de terminar el proceso de formación, las guías, material de apoyo, grupos para certificar con todos los soportes requeridos y participar activamente en la certificación de los aprendices, registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de

aprendizajes previos; comunicar los resultados del proceso formativo a los aprendices.

11. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS en los primeros días hábiles de cada mes al supervisor correspondiente; acorde con la planeación estratégica entregada con antelación al coordinador académico.

12. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, registrar el seguimiento realizado al proceso de formación garantizando la realización oportuna de los planes de mejoramiento que evidencien el debido proceso realizado.

14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.

15. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, traducido desde la integridad personal del instructor, a través de la estrategia por proyectos garantizando la utilización de diversas fuentes del conocimiento y la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento, así mismo incentivar la interiorización de los valores éticos.

16. Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución (SGC, SOFIA PLUS, entre otros).

17. Brindar apoyo en formación complementaria cuando el Centro lo requiera..

18. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema

Gestión de la Calidad.
19. Hacer parte de los equipos ejecutores de proyecto para la especialidad asignada por el coordinador académico o líder de línea tecnológica.
20. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva..
21. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
22. Brindar apoyo en formación complementaria (en forma presencialy/o virtual) y en el proceso de Gestion para las cualificaciones (ECCL), cuando el centro lo requiera.
23. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
24. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
25. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
26. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

27. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y la resolución 03769 de 2010 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.

3. Número y Fecha del Contrato:	002150 del 26 de Enero de 2015.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área de desarrollo de sistemas de información, sistemas e informatica en los municipios de atención del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y dieciseis (16) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de Enero de 2015.
Prorroga:	siete (7) días
Adición:	setecientos sesenta y dos mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte ($762.866).
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de Diciembre de 2015.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintitrés (23) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones doscientos mil ochocientos veinte pesos m/cte. ($35.200.820), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos m/cte. ($3.269.426). 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 un millón ochenta y nueve mil ochocientos nueve pesos m/cte ($1.089.809).

Obligaciones Específicas

del Contrato:

1. Estar inscrito en el banco de instructores del Sistema Nacional de Recurso Humano del SENA..
2. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique..
3. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. .
4. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine..
5. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado..
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .
7. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación de conformidad con los proyectos formativos. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA. .
11. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación. .
12. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. Creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente

anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .
13. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
14. Realizar actividades de formación y tutoría para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos. .
15. Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva..
16. Aportar la población beneficiaria de los proyectos. .
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
18. Realizar el plan de negocios básico de la unidad productiva producto del proyecto..
19. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos. .
20. Gestionar fuentes de recursos en especie o financieras para el desarrollo de los proyectos. .
21. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento técnico que permita la sostenibilidad de las unidades productivas básicas conformadas. .
22. Apoyar en la realización del plan de negocios básico de los proyectos productivos. .
23. Garantizar el montaje en articulación con el instructor técnico de las unidades productivas. .
24. Conformar redes de comercialización como apoyo al mercadeo de los productos y servicios de las unidades productivas que resulten del proceso de formación. .
25. EL CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C.Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838

de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .
26. De conformidad con lo establecido en el art. 3º inciso 2º del decreto 2800 de 2003, el (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración del contrato copia del formulario de afiliación y mensualmente el comprobante de respectivo pago a la ARP al supervisor del contrato. .
27. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. .
28. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera..
29. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere. .
30. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices. .
31. Realizar durante el periodo de duración del presente contrato de prestación de servicios proceso de certificación de competencias que apliquen a la función instructor e igualmente certificar habilidades pedagógicas..
32. Realizar durante el periodo de duración del presente contrato de prestación de servicios proceso de capacitación en segunda lengua Inglés y certificarse como mínimo en Nivel A2..

4. Número y Fecha del Contrato: 001131 del 28 de Enero de 2016.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial en los programas de formación del área de analisis y desarrollo de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computo, redes de datos, seguridad informatica, sistemas e informatica del complejo técnologico para la gestión agroempresarial.

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:	28 de Enero de 2016.
Prorroga:	cinco (5) días
Adición:	quinientos cincuenta mil pesos m/cte ($550.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinte (20) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones doscientos mil pesos m/cte. ($35.200.000), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos mil pesos m/cte. ($3.300.000). 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. . 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. . 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. . 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. . 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. . 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. . 6. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación

institucional. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
13. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
12. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
14. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. .
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de

materiales de formación, cuando se requiera. .
19. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..
21. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..
22. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..
23. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
24. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato al área de emprendimiento del centro..
25. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
26. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas..
27. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
28. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

5. Número y Fecha del Contrato: 002788 del 04 de Febrero de 2017.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor en los programas del área de analisis y desarrollo de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computo, redes de

	datos, seguridad informatica, sistemas e informatica del complejo tecnologico para la gestión agroempresarial..
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de Febrero de 2017.
Prorroga:	dos (2) meses y quince (15) días
Adición:	ocho millones cuatrocientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte ($8.497.500).
Fecha de Terminación de Contrato:	25 de 0 de 2017.
Término de ejecución:	siete (7) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticinco millones cuatrocientos noventa y dos mil quinientos pesos m/cte. ($25.492.500), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos noventa y nueve mil pesos m/cte. ($3.399.000). 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. . 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. . 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. . 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. . 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. . 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las

necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
13. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
15. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en

la ejecución del proceso de aprendizaje. .
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera. .
19. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..
21. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato..
22. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..
23. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..
24. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
25. Entregar informes parciales de avance de los planes de negocio en los plazos establecidos por su supervisor.
26. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato, al área de emprendimiento del centro..
27. Apoyar las acciones de formación complementaria brindando como mínimo un programa de formación al mes..
28. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
29. Aplicar al proceso de certificación de las normas

de competencias “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017.
30. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales..
31. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
32. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

6. Número y Fecha del Contrato:	005410 del 20 de Octubre de 2017.
Objeto:	Contratar los servicios personales como Instructor para orientar los programas de formación en el área de sistemas que brinda el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	un (1) Meses y veintitrés (23) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de Octubre de 2017.
Prorroga:	cuatro (4) días
Adición:	cuatrocientos mil pesos m/cte ($400.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	un (1) mes y veintisiete (27) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones setecientos mil pesos m/cte. ($5.700.000), con unos honorarios mensuales de tres millones pesos m/cte. ($3.000.000). 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 cero pesos m/cte ($0).

Obligaciones Específicas

del Contrato:

1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. .
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. .
3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. .
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. .
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
1. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
10. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
13. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
14. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de

programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..

15. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .

16. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..

17. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. .

18. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..

19. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera. .

20. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

21. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato..

22. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..

23. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..

24. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y

Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
25. Entregar informes parciales de avance de los planes de negocio en los plazos establecidos por su supervisor.
26. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato, al área de emprendimiento del centro..
27. Apoyar las acciones de formación complementaria brindando como mínimo un programa de formación al mes.
28. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
29. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, con plazo máximo correspondiente a noviembre 30 de 2017..
30. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales..
31. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
32. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

7. Número y Fecha del Contrato: 003690 del 25 de Enero de 2018.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor en los programas de formación red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.

Plazo de ejecución: seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:	29 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	28 de Julio de 2018.
Término de ejecución:	seis (6) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiun millones pesos m/cte. ($21.000.000), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos mil pesos m/cte. ($3.500.000). 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 veintiun millones pesos m/cte ($21.000.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. . 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. . 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de

condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.

5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. .

6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. .

7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .

8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. .

9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. .

10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices .

11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. .

12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en

cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .

13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .

14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. .

15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

16. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. .

17. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. .

18. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. .

19. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación así

como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. .

20. Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2017-000208. Hasta el 31 de julio del presente año..

21. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. .

22. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. .

23. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales..

24. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas cuando le sean asignadas..

25. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva cuando le sean asignadas..

26. Apoyar actividades del Proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo como son la construcción de proyecto, asesorar ideas de negocios garantizando la entrega oportuna de las tareas cuando le sean asignadas..

27. Apoyar las acciones de formación complementaria cuando acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. .

28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

8. Número y Fecha del Contrato:	004790 del 21 de Septiembre de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación en los programas de formación de articulación con la educación media de la red de conocimiento: tecnologías de la información, diseño y desarrollo de software, para el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial..
Plazo de ejecución:	dos (2) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de Septiembre de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Noviembre de 2018.
Término de ejecución:	dos (2) meses y siete (7) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de siete millones novecientos setenta y ocho mil setecientos ochenta y siete pesos m/cte. ($7.978.787), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591). 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 siete millones novecientos setenta y ocho mil setecientos ochenta y siete pesos m/cte ($7.978.787).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación en el lugar que le corresponda y de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa de población vulnerable, en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA.. 2. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. . 3. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la

Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. .

4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. .

5. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. .

6. Apoyar en las acciones administrativas que tengan que ver con las Instituciones educativas que le corresponde atender.

7. Velar por que los aprendices de la media, busquen el encadenamiento con los programas tecnológicos ofrecidos por la entidad. .

8. Mantener actualizados las bases de datos y documentos de identidad de los aprendices que pasan de Tarjeta de identidad a cedula. .

9. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.

10. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. .

11. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .
12. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. .
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. .
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices .
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. .
16. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .
17. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de

juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .

18. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. .

19. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. .

20. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. .

21. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. .

22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. .

23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. .

24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores..

25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de certificación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN

		PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme con los plazos establecidos en la Circular 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma. . 26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica. . 27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. . 28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. .
9.	**Número y Fecha del Contrato:**	002997 del 18 de Febrero de 2019.
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación en los programas de formación de articulación con la educación media de las redes de conocimiento: (diseño y desarrollo de software) para el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
	Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	18 de Febrero de 2019.
	Prorroga:	ocho (8) días
	Adición:	novecientos ochenta y un mil doscientos sesenta y nueve pesos m/cte ($981.269).
	Fecha de Terminación de Contrato:	08 de Diciembre de 2019.
	Término de ejecución:	nueve (9) meses y veintiun (21) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones seiscientos noventa y tres mil seiscientos cuarenta y tres pesos m/cte. ($35.693.643), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos

	setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757). 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 cinco millones seiscientos noventa y tres mil seiscientos cuarenta y tres pesos m/cte ($35.693.643).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Gestionar la inscripción y matricula de los estudiantes de la I.E en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determine la coordinación académica según calendario institucional. 2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación correspondiente y el procedimiento descrito por el SENA para tal fin. 3. Asesorar los proyectos de los estudiantes. 4. Respetar las directrices propias de la I.E donde ejecute la formación. 5. Observar buena conducta en la I.E, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos. 6. Cumplir con el horario establecido para la ejecución de la formación en la I.E. 7. Llevar registros de toda la ejecución de la formación en la I.E utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA. 8. Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del centro. 9. Concertar los planes de mejoramiento con los alumnos y hacerles seguimiento. 10. Ajustar la entrega de resultados al calendario de la I.E de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso. 11. Mantener comunicación permanente con el líder del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la I.E relacionado con el programa.

12. Seguir el conducto regular en las situaciones difíciles que se presenten en la I.E, así: En primer lugar comunicación con el docente titular del grupo - En segundo lugar comunicación con el coordinador académico - En tercer lugar comunicación con el rector de la I.E - En cuarto lugar el líder del centro.
13. Programar con el docente de la I.E y el líder las pasantías de los estudiantes al centro.
14. Asistir a las reuniones convocadas por el rector para tratar temas relacionados con el grupo o grupos que atiende en la I.E.
15. Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del centro o de la regional.
16. Certificarse en normas de competencias laborales que apliquen para la labor de instructor.
17. Capacitarse en todos los programas que acrediten sus habilidades pedagógicas y que sean adelantados por el SENA y su escuela de Instructores.
18. Certificarse en programas que acrediten sus habilidades en las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs).
19. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
20. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
21. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
22. Programar las actividades de enseñanza -aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
23. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la Competencia.

24. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
25. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
26. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
27. Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
28. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor y/o tutor, entregados por la Dirección de Formación Profesional Integral.
30. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014,

la que la modifique o sustituya.
31. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
32. Apoyar el desarrollo de proyectos de SENNOVA al que sea asignado y promover en los aprendices la participación en eventos de Investigación, Desarrollo tecnológico e innovación del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
33. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.
34. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la norma actualizada “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, y aportar el respectivo certificado aprobado al presentar su informe de ejecución.
35. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.

10.Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1367500 del 12 de Febrero de 2020.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación en los programas de formación de articulación con la educación media de las redes de conocimiento: diseño y desarrollo de software,para el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.

Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de Febrero de 2020.
Prorroga:	cinco (5) días
Adición:	seiscientos treinta y un mil seiscientos noventa y dos pesos m/cte ($631.692).
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	diez (10) meses y cinco (5) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones quinientos treinta y tres mil ciento noventa y dos pesos m/cte. ($38.533.192), 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 treinta y ocho millones quinientos treinta y tres mil ciento noventa y dos pesos m/cte ($38.533.192).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 1. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de

Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.

4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.

5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.

6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.

7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.

8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento .

9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros xx días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la

legalización del pago de los honorarios.
1. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
1. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.
1. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
1. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y

administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
1. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
1. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
1. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.
1. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017-000208.

1. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
1. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia,

en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.

1. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.

1. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.

1. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.

1. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

1. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.

1. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

1. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación.

11.Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2270846 del 18 de Febrero de 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación titulada, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica tecnologías de la información, diseño y desarrollo de software en el área temática sistemas del programa de articulación con la educación media del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones pesos m/cte. ($39.000.000), 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 treinta y seis millones seiscientos sesenta mil pesos m/cte ($36.660.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la

programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación. 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del

conocimiento . 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 3 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. 13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de

contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. 21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017-000208. 22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 23. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de

investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación. 24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 25. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico. 27. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 28. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 29. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. 30. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 31. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación.

12.Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3337297 del 11 de Febrero de 2022.

Objeto: 5_9501_124; Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación

	titulada y/o complementaria, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica programacion de software, del programa de articulación con la educación media del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y cuatro (4) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de Febrero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	4 de Diciembre de 2022.
Término de ejecución:	diez (10) meses y cuatro (4) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones quinientos ocho mil pesos m/cte. ($40.508.000), 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y

manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación. 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros xx días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10.

Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. 13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el

proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. 21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2017-000208. 22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 23. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación. 24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente

de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 25. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico. 27. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 28. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 29. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. 30. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 31. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 12 de Diciembre de 2022.

LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ
Subdirector (E) Complejo

Certificación No. 1574

Tecnológico para la Gestión
Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yury Andrea Vergara Gonzalez
Correo electrónico: yvergarag@sena.edu.co
IP: 43696
Vo.Bo.:

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que, el señor **ERICK RUIZ NOREÑA**, identificado con **C.C. 8.106.624** expedida en Sabaneta (Antioquia), laboró en esta empresa desde el día 01 de febrero de 2016 hasta el 30 de marzo de 2020, con un contrato de prestación de servicios, en un horario de trabajo de lunes a viernes; desempeñándose como INGENIERO DE SOPORTE, y realizando las siguientes funciones:

- Implementar aplicaciones usando lenguaje Phyton con framework Django y Flask
- Diseño e implementación de aplicaciones de baja latencia, alta disponibilidad y rendimiento.
- Integración de elemento orientados al usuario, desarrollados por desarrolladores front-end con lógica de lado del servidor.
- Implementación de seguridad y protección de datos.
- Trabajar en colaboración con el equipo de diseño, para comprender los requisitos del usuario final , proporcionar soluciones técnicas para la implementación de nuevas funciones de software.
- Implementar y mantener redes informáticas, software y hardware tanto para clientes internos como externos directamente contratados o por intermedio de outsoursing.
- Proponer, diseñar, construir, evaluar, auditar y mantener soluciones informáticas para clientes directos internos o externos.
- Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de T.I. a cargo de la administración de INGNOVAS.
- Recolectar y consolidar los requisitos de las soluciones de TI .
- Evaluar los planes de gestión del negocio y de los proyectos de investigación, innovación, emprendimiento y modernización en los que se requieran, para aplicar los objetos de mejora en los casos previstos.
- Planear auditorías internas y externas, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados.
- Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados.
- Implementar planes de disponibilidad, capacidad, seguridad y continuidad en los servicios de TI de clientes externos e internos.

- Organizar planes de mantenimientos tanto preventivos como correctivos en centros de redes, y plataformas de software de los clientes a su cargo.
- Sugerir proyectos de investigación, innovación y mejoramientos de la entidad con el fin de optimizar el uso de sus recursos.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
- Asesorar a los clientes en la identificación de las necesidades informáticas y soluciones de telecomunicaciones, hardware y software que se ajusten a sus prioridades.
- Tomar medidas, diagnosticar y solucionar problemas presentados en los servicios de TI e incidentes.
- Apoyar la aplicación de indicadores de gestión para proyectar informes técnicos y estadísticas, del proceso con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada.
- Supervisar el trabajo de programadores, técnicos y otros ingenieros en proyectos de software, redes, investigación, innovación y modernización en los que participe INGNOVAS SAS como entidad.
- Elaborar los informes sobre el funcionamiento de los servicios de TI.
- Las demás funciones asignadas por el superior competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que en el desarrollo de sus funciones ha mostrado ser una persona capaz, integra y responsable con su trabajo, con don de gente y buenas relaciones interpersonales.

Se firma la presente certificación a los 22 días del mes de Marzo de 2022.

V DIAZ

_____

VICTOR DIAZ GONZALEZ
C.C. 6.881.354 Montería
REP. LEGAL

TRANSPORTES
GOMEZ HERNANDEZ S.A.
Servicio con calidad

ST

Medellín, 15 de abril de 2024

TRANSPORTES GOMEZ HERNANDEZ
NIT 890.902.872-6

La Dirección de Gestión Humana

Hace constar que la persona que a continuación se relaciona tuvo vínculo laboral con la compañía:

Nombre:	Erick Ruiz Noreña
Cedula de Ciudadania:	8.106.624 de Sabaneta
Cargo:	Ingeniero TIC

Fecha de Inicio:	Fecha de Retiro:
01 de febrero de 2023	15 de abril de 2024

Funciones:

- Gestionar a nivel global las operaciones técnicas, incluyendo la gestión de un equipo diverso de profesionales IT cualificados.
- Hacer todo lo posible para alcanzar determinados objetivos comerciales relevantes e informar de los avances a otros directores.
- Gestionar medidas de seguridad eficaces para minimizar los riesgos para la seguridad.
- Aumentar los niveles de satisfacción de los usuarios finales mediante la mejora constante de las aplicaciones pertinentes.
- Coordinarse con los jefes de departamento, los usuarios de sistemas y otras partes implicadas para garantizar la máxima eficacia de las operaciones IT.
- Llevar a cabo actualizaciones, migraciones y sustituciones de servicios de hardware y software.
- Supervisión Proyectos: Coordinar proyectos asegurando soluciones alineadas con las necesidades.
- Garantizar que la empresa dispone de una política apropiada de recuperación en caso de desastre y de planes de contingencia adecuados.
- Definir la estrategia de infraestructura de la empresa alineándola con los objetivos de negocio y planificando la evolución tecnológica.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado.

DIANA PATRICIA CASTRILLON SANCHEZ
Directora de Gestión Humana

Elaboró | Laura María Martínez Londoño | Asistente de Gestión Humana | V.B.

TRANSPORTES
GOMEZ HERNANDEZ S.A.
Servicio con calidad
Gestión Humana

Wincolnet SAS

Wincolnet de Colombia SAS

Nit: 830.036.011-8

Desarrollo y comercialización de sistemas oficiales

DELTA

CERTIFICACIÓN LABORAL

EMPLEADO	ERICK RUIZ NOREÑA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 8.106.624 de Sabaneta
DEPENDENCIA	Desarrollo y Mantenimiento de Software
CARGO	Analista de Sistemas
TIPO CONTRATO	Indefinido
FECHA INGRESO	16 de Febrero de 2009
FECHA TERMINACIÓN	30 de Noviembre de 2011

FUNCIONES

1) Capacitar y orientar al equipo técnico y social en las labores asociadas al proyecto.
2) Redactar y consolidar los informes técnicos de avance y finales, permitiendo el control y seguimiento de indicadores
3) Realizar el control de calidad a la información en el marco de procesos y apoyar en el uso de las bases de datos.
4) Mantener bases de datos actualizadas con sus respectivos soportes mediante las herramientas de seguimiento.

FECHA EXPEDICIÓN 06 de Agosto de 2018

CARLOS FERNANDO OCACIONES JIMENEZ
Gerente

Wincolnet SAS

Wincolnet de Colombia SAS

Nit: 830.036.011-8

Desarrollo y comercialización de sistemas oficiales

DELTA

CERTIFICACIÓN LABORAL

EMPLEADO	ERICK RUIZ NOREÑA
IDENTIFICACIÓN	c.c. 8.106.624 de Sabaneta
DEPENDENCIA	Desarrollo y Mantenimiento de Software
CARGO	Analista de Sistemas
TIPO CONTRATO	Indefinido
FECHA INGRESO	1 de Marzo de 2013
FECHA TERMINACIÓN	15 de Septiembre de 2013
FUNCIONES	1) Atender y apoyar a los usuarios del software en la solución de incidentes de operación. 2) Capacitar a los usuarios en el manejo del Software Municipal Delta. 3) Diseñar procesos y Casos de Uso
FECHA EXPEDICIÓN	05 de Diciembre de 2017

CARLOS FERNANDO OCACIONES JIMENEZ
Gerente

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE SISTEMAS DE ANTIOQUIA S.A.S CENSA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
(Ley 1064 de julio de 2006)

Que el señor: **Erick Ruiz Noreña**, identificado con Cedula de Ciudadanía número 8.106.624 de Sabaneta (Antioquia), laboro en esta institucion como **COORDINADOR Y DOCENTE** contratista desde el dia 05 de febrero 2020, hasta 31 de enero 2023. Tiempo durante el cual ha demostrado sus habilidades en funciones como:

- Atender las solicitudes y requerimientos recibidas a través de los diferentes canales de comunicación institucional por parte de estudiantes, personal docente, aspirantes y/o personal de la institución.
- Planeación y programación académica de módulos de formación.
- Garantizar la aplicación de políticas y prácticas institucionales
- Gestionar las comunicaciones a través de las relaciones con los docentes y estudiantes.
- Programar y realizar capacitaciones a docentes y estudiantes
- Dinamizar los procesos pedagógicos de la Institución de acuerdo con los lineamientos trazados, la filosofía institucional y el Modelo Pedagógico de acuerdo al diseño curricular y de los procesos pedagógicos en búsqueda de la calidad y la excelencia educativa institucional.
- Velar por la disponibilidad de los medios necesarios para el desarrollo del programa
- Fomentar la capacitación y actualización continua del personal docente.
- Fomentar con el acompañamiento del personal docente acciones y estrategias de mejora de los programas de formación
- Realizar evaluación de los docentes sobre el desempeño de sus actividades
- Realizar la evaluación de cada módulo de formación en la plataforma Q10
- Realizar las encuestas de satisfacción de estudiantes y docentes, con el debido análisis para de ser necesario realizar planes de acción con el objetivo de la mejora y pertinencia de los programas
- Gestión académica desde la plataforma Q10 en los aspectos relativos al proceso académico.
- Elaboración y seguimiento del desarrollo de las guías de control de clases y asistencias.
- Verificación del aula virtual Q10 de cada módulo de formación, a fin que el docente cumpla con el desarrollo del mismo.
- Verificar que las cuentas de cobro reportadas por los docentes cumplan de acuerdo al servicio prestado.

- Apoyar la actividad académica en caso de presentarse algún tipo de novedad por el docente titular del módulo
  de formación o cuando se requiera.
- Apoyar las labores extracurriculares cuando se requiera: salidas pedagógicas, campañas, entre otras.
- Apoyar cuando se requiera, la realización de contenidos de educación continua.
- Planeación, gestión y evaluación de los diseños curriculares por programa de formación ofertado, con el objetivo de validar el desarrollo y pertinencia de los mismos.
- velar por la asistencia y puntualidad a clase por parte de los docentes
- Brindar acompañamiento a la población de estudiantes de las diferentes sedes de la institución.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de la gestión académica
- Levantar planes de acción en pro de la mejora continua del proceso académico.

La presente certificación se expide en Caucasia, a solicitud del interesado, a los 25 día del mes de febrero de 2023.

Ludwing Lamus Rodríguez
Coordinador Administrativo
Transcriptor: Ever Solano

5 - 9501

EL SUBDIRECTOR (E) DEL COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL

CERTIFICA:

Que el señor Erick Ruiz Noreña identificado con cedula de ciudadanía 8106624, presta sus servicios a esta entidad según información relacionada a continuación:

- **Contrato de prestación de servicios Nro. 230 del 28 de Febrero del 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 05 de Marzo del 2012 por 117 días cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la formación, orientación y asesoría en el programa técnico en sistemas, el valor mensual del contrato es de $ 2.600.000.**

- **Contrato de prestación de servicios Nro. 399 del 20 de Julio del 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 25 de Julio del 2012 por 120 días cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la formación, orientación y asesoría en el programa técnico en sistemas, el valor mensual del contrato es de $ 2.992.000.**

- **Adición del contrato de prestación de servicios Nro. 399 regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, hasta el 14 de diciembre del 2012 con una duración de 19 días cuyo objeto contractual es prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la formación, orientación y asesoría en el programa técnico en sistemas, el valor total de la adición es de $1.894.933.**

La presente constancia se firma en Caucasia Antioquia el día 18 de Diciembre del 2012

LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ

Proyecto/Andrea Buelvas R

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Complejo Tecnológico para la Gestion Agroempresarial
Regional Antioquia
Transversal 16 # 33- 102 (4) 839 1918 Fax: 8392373
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

EL SUBDIRECTOR (E) DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor ERICK RUIZ NOREÑA identificado con cédula de ciudadanía No. 8.106.624 de SABANETA, 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:	004740 del 29 de Octubre de 2013.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área de sistemas en los municipios de atención del complejo técnologico para la gestión agroempresarial.
Plazo de ejecución:	un (1) Meses y dieciseis (16) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	30 de Octubre de 2013.
Fecha de Terminación de Contrato:	14 de Diciembre de 2013.
Término de ejecución:	un (1) mes y dieciseis (16) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuatro millones setecientos veinticinco mil trescientos sesenta y cinco pesos m/cte. ($4.725.365), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760). 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto de este Contrato. 2. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.

3. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
4. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes de conocimiento, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección y evaluación de aprendices, entre otras.
5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos.
6. Entregar al coordinador académico la información: Planeación estratégica por cada ficha y actividad de aprendizaje de las acciones a realizar antes de iniciar cada proceso formativo y en general los informes que la formación por competencias exija.
7. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
8. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de sus responsabilidad, registro de juicios formativos, gestión del LMS, insistencias, reportes, rutas formativas, asociación de aprendices a rutas garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
9. Entregar al momento de terminar el proceso de formación, las guías, material de apoyo, grupos para certificar con todos los soportes requeridos y participar activamente en la certificación de los aprendices, registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; comunicar los resultados del proceso formativo a los aprendices.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS

en los primeros días hábiles de cada mes al supervisor correspondiente; acorde con la planeación estratégica entregada con antelación al coordinador académico.
12. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, registrar el seguimiento realizado al proceso de formación garantizando la realización oportuna de los planes de mejoramiento que evidencien el debido proceso realizado.
13. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.
15. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, traducido desde la integridad personal del instructor, a través de la estrategia por proyectos garantizando la utilización de diversas fuentes del conocimiento y la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento, así mismo incentivar la interiorización de los valores éticos.
15. Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución (SGC, SOFIA PLUS, entre otros).
16. Brindar apoyo en formación complementaria cuando el Centro lo requiera.
17. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Gestión de la Calidad.
18. Hacer parte de los equipos ejecutores de proyecto para la especialidad asignada por el

coordinador académico o líder de línea tecnológica.
19. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva.
20. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
21. Brindar apoyo en formación complementaria (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando el centro lo requiera.
22. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
23. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
25. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
25. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
27. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas

	ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y la resolución 03769 de 2010 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.
2. Número y Fecha del Contrato:	002981 del 22 de Enero de 2014.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área de desarrollo de sistemas de información, sistemas e informatica en los municipios de atención del complejo técnologico para la gestión agroempresarial.
Plazo de ejecución:	siete (7) Meses y ocho (8) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de Enero de 2014.
Prorroga:	tres (3) meses y quince (15) días
Adición:	once millones ciento nueve mil setecientos pesos m/cte ($11.109.700).
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de Diciembre de 2014.
Término de ejecución:	.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones ciento setenta y cinco mil quinientos cincuenta y tres pesos m/cte. ($34.175.553), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos m/cte. ($3.174.200). 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto de este Contrato. 2. El instructor esta obligado a impartir formación profesional donde el coordinador académico del complejo lo programe en los municipios del Bajo Cauca Antioqueño, sin que el SENA incurra en

gastos de transporte.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes de conocimiento, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección y evaluación de aprendices, entre otras..
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos.
7. Entregar al coordinador académico la información: Planeación estratégica por cada ficha y actividad de aprendizaje de las acciones a realizar antes de iniciar cada proceso formativo y en general los informes que la formación por competencias exija..
8. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
9. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de sus responsabilidad, registro de juicios formativos, gestión del LMS, insistencias, reportes, rutas formativas, asociación de aprendices a rutas garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
10. Entregar al momento de terminar el proceso de formación, las guías, material de apoyo, grupos para certificar con todos los soportes requeridos y participar activamente en la certificación de los aprendices, registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de

aprendizajes previos; comunicar los resultados del proceso formativo a los aprendices.

11. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS en los primeros días hábiles de cada mes al supervisor correspondiente; acorde con la planeación estratégica entregada con antelación al coordinador académico.

12. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, registrar el seguimiento realizado al proceso de formación garantizando la realización oportuna de los planes de mejoramiento que evidencien el debido proceso realizado.

14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.

15. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, traducido desde la integridad personal del instructor, a través de la estrategia por proyectos garantizando la utilización de diversas fuentes del conocimiento y la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento, así mismo incentivar la interiorización de los valores éticos.

16. Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución (SGC, SOFIA PLUS, entre otros).

17. Brindar apoyo en formación complementaria cuando el Centro lo requiera..

18. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema

Gestión de la Calidad.
19. Hacer parte de los equipos ejecutores de proyecto para la especialidad asignada por el coordinador académico o líder de línea tecnológica.
20. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva..
21. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
22. Brindar apoyo en formación complementaria (en forma presencialy/o virtual) y en el proceso de Gestion para las cualificaciones (ECCL), cuando el centro lo requiera.
23. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
24. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
25. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
26. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

27. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y la resolución 03769 de 2010 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.

3. Número y Fecha del Contrato:	002150 del 26 de Enero de 2015.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área de desarrollo de sistemas de información, sistemas e informatica en los municipios de atención del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y dieciseis (16) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de Enero de 2015.
Prorroga:	siete (7) días
Adición:	setecientos sesenta y dos mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte ($762.866).
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de Diciembre de 2015.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintitrés (23) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones doscientos mil ochocientos veinte pesos m/cte. ($35.200.820), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos m/cte. ($3.269.426). 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 un millón ochenta y nueve mil ochocientos nueve pesos m/cte ($1.089.809).

Obligaciones Específicas

del Contrato:

1. Estar inscrito en el banco de instructores del Sistema Nacional de Recurso Humano del SENA..
2. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique..
3. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. .
4. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine..
5. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado..
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .
7. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación de conformidad con los proyectos formativos. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA. .
11. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación. .
12. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. Creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente

anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .
13. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
14. Realizar actividades de formación y tutoría para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos. .
15. Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva..
16. Aportar la población beneficiaria de los proyectos. .
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
18. Realizar el plan de negocios básico de la unidad productiva producto del proyecto..
19. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos. .
20. Gestionar fuentes de recursos en especie o financieras para el desarrollo de los proyectos. .
21. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento técnico que permita la sostenibilidad de las unidades productivas básicas conformadas. .
22. Apoyar en la realización del plan de negocios básico de los proyectos productivos. .
23. Garantizar el montaje en articulación con el instructor técnico de las unidades productivas. .
24. Conformar redes de comercialización como apoyo al mercadeo de los productos y servicios de las unidades productivas que resulten del proceso de formación. .
25. EL CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C.Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838

de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .
26. De conformidad con lo establecido en el art. 3º inciso 2º del decreto 2800 de 2003, el (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración del contrato copia del formulario de afiliación y mensualmente el comprobante de respectivo pago a la ARP al supervisor del contrato. .
27. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. .
28. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera..
29. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere. .
30. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices. .
31. Realizar durante el periodo de duración del presente contrato de prestación de servicios proceso de certificación de competencias que apliquen a la función instructor e igualmente certificar habilidades pedagógicas..
32. Realizar durante el periodo de duración del presente contrato de prestación de servicios proceso de capacitación en segunda lengua Inglés y certificarse como mínimo en Nivel A2..

4. Número y Fecha del Contrato: 001131 del 28 de Enero de 2016.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial en los programas de formación del área de analisis y desarrollo de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computo, redes de datos, seguridad informatica, sistemas e informatica del complejo técnologico para la gestión agroempresarial.

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:	28 de Enero de 2016.
Prorroga:	cinco (5) días
Adición:	quinientos cincuenta mil pesos m/cte ($550.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinte (20) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones doscientos mil pesos m/cte. ($35.200.000), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos mil pesos m/cte. ($3.300.000). 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. . 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. . 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. . 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. . 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. . 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. . 6. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación

institucional. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
13. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
12. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
14. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. .
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de

materiales de formación, cuando se requiera. .
19. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..
21. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..
22. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..
23. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
24. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato al área de emprendimiento del centro..
25. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
26. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas..
27. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
28. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

5. Número y Fecha del Contrato: 002788 del 04 de Febrero de 2017.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor en los programas del área de analisis y desarrollo de sistemas de información, mantenimiento de equipos de computo, redes de

	datos, seguridad informatica, sistemas e informatica del complejo tecnologico para la gestión agroempresarial..
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de Febrero de 2017.
Prorroga:	dos (2) meses y quince (15) días
Adición:	ocho millones cuatrocientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte ($8.497.500).
Fecha de Terminación de Contrato:	25 de 0 de 2017.
Término de ejecución:	siete (7) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticinco millones cuatrocientos noventa y dos mil quinientos pesos m/cte. ($25.492.500), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos noventa y nueve mil pesos m/cte. ($3.399.000). 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. . 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. . 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. . 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. . 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. . 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las

necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
13. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
15. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en

la ejecución del proceso de aprendizaje. .
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera. .
19. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..
21. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato..
22. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..
23. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..
24. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
25. Entregar informes parciales de avance de los planes de negocio en los plazos establecidos por su supervisor.
26. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato, al área de emprendimiento del centro..
27. Apoyar las acciones de formación complementaria brindando como mínimo un programa de formación al mes..
28. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
29. Aplicar al proceso de certificación de las normas

de competencias “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017.
30. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales..
31. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
32. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

6. Número y Fecha del Contrato:	005410 del 20 de Octubre de 2017.
Objeto:	Contratar los servicios personales como Instructor para orientar los programas de formación en el área de sistemas que brinda el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	un (1) Meses y veintitrés (23) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de Octubre de 2017.
Prorroga:	cuatro (4) días
Adición:	cuatrocientos mil pesos m/cte ($400.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	un (1) mes y veintisiete (27) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones setecientos mil pesos m/cte. ($5.700.000), con unos honorarios mensuales de tres millones pesos m/cte. ($3.000.000). 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 cero pesos m/cte ($0).

Obligaciones Específicas

del Contrato:

1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. .
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. .
3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. .
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. .
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
1. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
10. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
13. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
14. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de

programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..

15. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .

16. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..

17. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. .

18. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..

19. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera. .

20. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

21. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato..

22. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..

23. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..

24. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y

Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
25. Entregar informes parciales de avance de los planes de negocio en los plazos establecidos por su supervisor.
26. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato, al área de emprendimiento del centro..
27. Apoyar las acciones de formación complementaria brindando como mínimo un programa de formación al mes.
28. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
29. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, con plazo máximo correspondiente a noviembre 30 de 2017..
30. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales..
31. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
32. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

7. Número y Fecha del Contrato: 003690 del 25 de Enero de 2018.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor en los programas de formación red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.

Plazo de ejecución: seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:	29 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	28 de Julio de 2018.
Término de ejecución:	seis (6) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiun millones pesos m/cte. ($21.000.000), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos mil pesos m/cte. ($3.500.000). 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 veintiun millones pesos m/cte ($21.000.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. . 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. . 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de

condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.

5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. .

6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. .

7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .

8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. .

9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. .

10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices .

11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. .

12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en

cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .

13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .

14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. .

15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

16. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. .

17. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. .

18. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. .

19. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación así

como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. .

20. Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2017-000208. Hasta el 31 de julio del presente año..

21. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. .

22. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. .

23. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales..

24. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas cuando le sean asignadas..

25. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva cuando le sean asignadas..

26. Apoyar actividades del Proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo como son la construcción de proyecto, asesorar ideas de negocios garantizando la entrega oportuna de las tareas cuando le sean asignadas..

27. Apoyar las acciones de formación complementaria cuando acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. .

28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

8. Número y Fecha del Contrato:	004790 del 21 de Septiembre de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación en los programas de formación de articulación con la educación media de la red de conocimiento: tecnologías de la información, diseño y desarrollo de software, para el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial..
Plazo de ejecución:	dos (2) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de Septiembre de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Noviembre de 2018.
Término de ejecución:	dos (2) meses y siete (7) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de siete millones novecientos setenta y ocho mil setecientos ochenta y siete pesos m/cte. ($7.978.787), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591). 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 siete millones novecientos setenta y ocho mil setecientos ochenta y siete pesos m/cte ($7.978.787).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación en el lugar que le corresponda y de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa de población vulnerable, en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA.. 2. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. . 3. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la

Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. .

4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. .

5. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. .

6. Apoyar en las acciones administrativas que tengan que ver con las Instituciones educativas que le corresponde atender.

7. Velar por que los aprendices de la media, busquen el encadenamiento con los programas tecnológicos ofrecidos por la entidad. .

8. Mantener actualizados las bases de datos y documentos de identidad de los aprendices que pasan de Tarjeta de identidad a cedula. .

9. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.

10. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. .

11. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .
12. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. .
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. .
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices .
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. .
16. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .
17. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de

juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .

18. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. .

19. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. .

20. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. .

21. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. .

22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. .

23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. .

24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores..

25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de certificación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN

		PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme con los plazos establecidos en la Circular 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma. . 26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica. . 27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. . 28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. .
9.	**Número y Fecha del Contrato:**	002997 del 18 de Febrero de 2019.
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación en los programas de formación de articulación con la educación media de las redes de conocimiento: (diseño y desarrollo de software) para el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
	Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	18 de Febrero de 2019.
	Prorroga:	ocho (8) días
	Adición:	novecientos ochenta y un mil doscientos sesenta y nueve pesos m/cte ($981.269).
	Fecha de Terminación de Contrato:	08 de Diciembre de 2019.
	Término de ejecución:	nueve (9) meses y veintiun (21) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones seiscientos noventa y tres mil seiscientos cuarenta y tres pesos m/cte. ($35.693.643), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos

	setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757). 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 cinco millones seiscientos noventa y tres mil seiscientos cuarenta y tres pesos m/cte ($35.693.643).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Gestionar la inscripción y matricula de los estudiantes de la I.E en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determine la coordinación académica según calendario institucional. 2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación correspondiente y el procedimiento descrito por el SENA para tal fin. 3. Asesorar los proyectos de los estudiantes. 4. Respetar las directrices propias de la I.E donde ejecute la formación. 5. Observar buena conducta en la I.E, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos. 6. Cumplir con el horario establecido para la ejecución de la formación en la I.E. 7. Llevar registros de toda la ejecución de la formación en la I.E utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA. 8. Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del centro. 9. Concertar los planes de mejoramiento con los alumnos y hacerles seguimiento. 10. Ajustar la entrega de resultados al calendario de la I.E de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso. 11. Mantener comunicación permanente con el líder del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la I.E relacionado con el programa.

12. Seguir el conducto regular en las situaciones difíciles que se presenten en la I.E, así: En primer lugar comunicación con el docente titular del grupo - En segundo lugar comunicación con el coordinador académico - En tercer lugar comunicación con el rector de la I.E - En cuarto lugar el líder del centro.
13. Programar con el docente de la I.E y el líder las pasantías de los estudiantes al centro.
14. Asistir a las reuniones convocadas por el rector para tratar temas relacionados con el grupo o grupos que atiende en la I.E.
15. Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del centro o de la regional.
16. Certificarse en normas de competencias laborales que apliquen para la labor de instructor.
17. Capacitarse en todos los programas que acrediten sus habilidades pedagógicas y que sean adelantados por el SENA y su escuela de Instructores.
18. Certificarse en programas que acrediten sus habilidades en las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs).
19. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
20. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
21. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
22. Programar las actividades de enseñanza -aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
23. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la Competencia.

24. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
25. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
26. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
27. Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
28. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor y/o tutor, entregados por la Dirección de Formación Profesional Integral.
30. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014,

la que la modifique o sustituya.
31. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
32. Apoyar el desarrollo de proyectos de SENNOVA al que sea asignado y promover en los aprendices la participación en eventos de Investigación, Desarrollo tecnológico e innovación del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
33. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.
34. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la norma actualizada “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, y aportar el respectivo certificado aprobado al presentar su informe de ejecución.
35. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.

10.Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1367500 del 12 de Febrero de 2020.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación en los programas de formación de articulación con la educación media de las redes de conocimiento: diseño y desarrollo de software,para el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.

Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de Febrero de 2020.
Prorroga:	cinco (5) días
Adición:	seiscientos treinta y un mil seiscientos noventa y dos pesos m/cte ($631.692).
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	diez (10) meses y cinco (5) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones quinientos treinta y tres mil ciento noventa y dos pesos m/cte. ($38.533.192), 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 treinta y ocho millones quinientos treinta y tres mil ciento noventa y dos pesos m/cte ($38.533.192).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 1. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de

Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.

4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.

5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.

6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.

7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.

8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento .

9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros xx días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la

legalización del pago de los honorarios.
1. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
1. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.
1. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
1. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y

administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
1. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
1. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
1. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.
1. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017-000208.

1. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
1. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia,

en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.

1. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.

1. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.

1. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.

1. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

1. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.

1. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

1. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación.

11.Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2270846 del 18 de Febrero de 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación titulada, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica tecnologías de la información, diseño y desarrollo de software en el área temática sistemas del programa de articulación con la educación media del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones pesos m/cte. ($39.000.000), 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 treinta y seis millones seiscientos sesenta mil pesos m/cte ($36.660.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la

programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación. 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del

conocimiento . 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 3 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. 13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de

contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. 21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017-000208. 22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 23. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de

investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación. 24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 25. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico. 27. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 28. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 29. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. 30. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 31. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación.

12.Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3337297 del 11 de Febrero de 2022.

Objeto: 5_9501_124; Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación

	titulada y/o complementaria, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica programacion de software, del programa de articulación con la educación media del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y cuatro (4) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de Febrero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	4 de Diciembre de 2022.
Término de ejecución:	diez (10) meses y cuatro (4) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones quinientos ocho mil pesos m/cte. ($40.508.000), 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 cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y

manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación. 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros xx días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10.

Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. 13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el

proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. 21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2017-000208. 22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 23. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación. 24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente

de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 25. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico. 27. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 28. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 29. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. 30. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 31. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 12 de Diciembre de 2022.

LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ
Subdirector (E) Complejo

Certificación No. 1574

Tecnológico para la Gestión
Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yury Andrea Vergara Gonzalez
Correo electrónico: yvergarag@sena.edu.co
IP: 43696
Vo.Bo.:

TRANSPORTES
GOMEZ HERNANDEZ S.A.
Servicio con calidad

ST

Medellín, 15 de abril de 2024

TRANSPORTES GOMEZ HERNANDEZ
NIT 890.902.872-6

La Dirección de Gestión Humana

Hace constar que la persona que a continuación se relaciona tuvo vínculo laboral con la compañía:

Nombre:	Erick Ruiz Noreña
Cedula de Ciudadania:	8.106.624 de Sabaneta
Cargo:	Ingeniero TIC

Fecha de Inicio:	Fecha de Retiro:
01 de febrero de 2023	15 de abril de 2024

Funciones:

- Gestionar a nivel global las operaciones técnicas, incluyendo la gestión de un equipo diverso de profesionales IT cualificados.
- Hacer todo lo posible para alcanzar determinados objetivos comerciales relevantes e informar de los avances a otros directores.
- Gestionar medidas de seguridad eficaces para minimizar los riesgos para la seguridad.
- Aumentar los niveles de satisfacción de los usuarios finales mediante la mejora constante de las aplicaciones pertinentes.
- Coordinarse con los jefes de departamento, los usuarios de sistemas y otras partes implicadas para garantizar la máxima eficacia de las operaciones IT.
- Llevar a cabo actualizaciones, migraciones y sustituciones de servicios de hardware y software.
- Supervisión Proyectos: Coordinar proyectos asegurando soluciones alineadas con las necesidades.
- Garantizar que la empresa dispone de una política apropiada de recuperación en caso de desastre y de planes de contingencia adecuados.
- Definir la estrategia de infraestructura de la empresa alineándola con los objetivos de negocio y planificando la evolución tecnológica.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado.

DIANA PATRICIA CASTRILLON SANCHEZ
Directora de Gestión Humana

Elaboró | Laura María Martínez Londoño | Asistente de Gestión Humana | V.B.

TRANSPORTES
GOMEZ HERNANDEZ S.A.
Servicio con calidad
Gestión Humana

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 10 de febrero de 2025

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

CERTIFICA:

Que ERICK RUIZ NORENA, con cédula 8.106.624, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades:realización de servicios conducentes a la implementación de procesos degeneración de habilidades digitales bajo la modalidad de bootcamps, conforme a los requisitos y requerimientos de el fondo único detecnologias de la información y las comunicaciones, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios no. 1513-2024, anexo técnico, documentos integrantes y conforme al presupuesto aprobado por los integrantes de la ut iu training para la ejecución por parte de la universidad de antioquia. para desarrollar el objeto de la presente acta, la universidad deantioquia se compromete a la realización de las siguientes actividades: contenidos cursos, diseño curricular, ejecución formación, servicio hackaton, servicio permanencia servicio infraestructura y soporte, servicio comunicaciones, componente empleabilidad, realización de contratación de profesionales a través de modalidad catedra o prestación de servicios. ingeniería de sistemas para el desarrollo del proyecto ednof24-1032_cv25170238 generación habilidades digitales ut iu training ac.21340005-0014-2 . Durante el periodo comprendido del 29 de noviembre de 2024 al 15 de diciembre de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE

INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades:realización de servicios conducentes a la implementación de procesos degeneración de habilidades digitales bajo la modalidad de bootcamps, conforme a los requisitos y requerimientos de el fondo único detecnologias de la información y las comunicaciones, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios no. 1513-2024, anexo técnico, documentos integrantes y conforme al presupuesto aprobado por los integrantes de la ut iu training para la ejecución por parte de la universidad de antioquia. para desarrollar el objeto de la presente acta, la universidad deantioquia se compromete a la realización de las siguientes actividades: contenidos cursos, diseño curricular, ejecución formación, servicio hackaton, servicio permanencia servicio infraestructura y soporte, servicio comunicaciones, componente empleabilidad, realización de contratación de profesionales a través de modalidad catedra o prestación de servicios. ingeniería de sistemas para el desarrollo del proyecto ednof24-1032_cv25170238 generación habilidades digitales ut iu training ac.21340005-0014-2 . Durante el periodo comprendido del 21 de octubre de 2024 al 15 de noviembre de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE INGENIERÍA para desarrollar las siguientes actividades:realización de servicios conducentes a la implementación de procesos degeneración de habilidades digitales bajo la modalidad de bootcamps, conforme a los requisitos y requerimientos de el fondo único detecnologias de la información y las comunicaciones, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios no. 1513-2024, anexo técnico, documentos integrantes y conforme al presupuesto aprobado por los integrantes de la ut iu training para la ejecución por parte de la universidad de antioquia. para desarrollar el objeto de la presente acta, la universidad deantioquia se compromete a la realización de las siguientes actividades: contenidos cursos, diseño curricular, ejecución formación, servicio hackaton, servicio permanencia servicio infraestructura y soporte, servicio comunicaciones, componente empleabilidad, realización de contratación de profesionales a través de modalidad catedra o prestación de servicios. ingeniería de sistemas para el desarrollo del proyecto ednof24-1032_cv25170238 generación habilidades digitales ut iu training ac.21340005-0014-2 . Durante el periodo comprendido del 8 de octubre de 2024 al 11 de noviembre de 2024.

El presente certificado se expide para trámites personales.

OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Codigo certificado: 859108-BMXBZ2K0LL

Direccion de validacion:https://asone.udea.edu.co/tramites/validar

Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Copia no válida

CERTIFICADO OFICIAL

Medellin, 1 de octubre de 2025

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA:

Que ERICK RUIZ NORENA, con cédula 8.106.624, prestó sus servicios a esta Universidad como Profesor(a) de Cátedra, en Facultad de Ingeniería, mediante los siguientes contratos de hora cátedra:

Contrato: 928323 - 40 horas en actividad de Extensión - Bootcamp anÃ¡lisis de datos - Nivel explorador - segundo período académico de 2025. (Del 11 de agosto de 2025 al 8 de septiembre de 2025)

Contrato: 921819 - 40 horas en actividad de Extensión - Bootcamp anÃ¡lisis de datos - Nivel explorador - segundo período académico de 2025. (Del 23 de julio de 2025 al 21 de agosto de 2025)

Contrato: 918451 - 40 horas en actividad de Extensión - Bootcamp inteligencia Artificial - Nivel Explorador - segundo período académico de 2025. (Del 1 de julio de 2025 al 31 de julio de 2025)

Contrato: 917075 - 40 horas en actividad de Extensión - Bootcamp inteligencia artificial â€“ Nivel Innovador - primer período académico de 2025. (Del 19 de junio de 2025 al 22 de julio de 2025)

Contrato: 917059 - 40 horas en actividad de Extensión - Bootcamp arquitectura en la nube - Explorador - primer período académico de 2025. (Del 19 de junio de 2025 al 22 de julio de 2025)

Contrato: 913102 - 60 horas en actividad de Extensión - Bootcamp inteligencia artificial â€“ Nivel integrador - primer período académico de 2025. (Del 16 de mayo de 2025 al 15 de junio de 2025)

Contrato: 905521 - 40 horas en actividad de Extensión - Bootcamp anÃ¡lisis de datos - Nivel explorador - primer período académico de 2025. (Del 7 de abril de 2025 al 8 de mayo de 2025)

Contrato: 895296 - 80 horas en actividad de Extensión - Bootcamp anÃ¡lisis de datos - Nivel explorador - primer período académico de 2025. (Del 20 de febrero de 2025 al 18 de abril de 2025)

Contrato: 895299 - 80 horas en actividad de Extensión - Bootcamp inteligencia artificial â€“ Nivel Innovador - primer período académico de 2025. (Del 20 de febrero de 2025 al 18 de abril de 2025)

Contrato: 894893 - 80 horas en actividad de Extensión - Bootcamp programaciÃ³n nivel integrador - primer período académico de 2025. (Del 19 de febrero de 2025 al 18 de abril de 2025)

El presente certificado se expide para trámites personales.

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Codigo certificado:

Direccion de validacion:https://asone.udea.edu.co/tramites/validar

Vigilada Mineducación