PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

Medellín 23, de enero 2026

Señor (a):
Sergio Marcel Duarte Castro.
Subdirector (e).
SENA Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

Asunto: Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: *5_9402_109 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD"*

Valor y forma de pago: ***$49.585.802 honorarios $4.737.497***

El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS (49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIETOS NOVENTA Y SIETE PESOS (4.737.497) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos. Bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y

entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Certifico que los datos personales suministrados al SENA son veraces, completos, exactos, actualizados y comprobables. Cualquier error en la información proporcionada será de exclusiva responsabilidad mía, exonerando al SENA de toda responsabilidad ante cualquier autoridad.

Así mismo autorizo al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública – SIGEP, el consignado en la plataforma SECOP II y el señalado al pie de mi firma.

Al entregar mis datos en el presente documento autorizo de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria al SENA para el tratamiento de mis datos personales. Esta autorización faculta al SENA, como responsable del tratamiento, a recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, transferir, compartir, suprimir y transmitir los datos, tanto a nivel nacional como internacional, directamente o a través de sus trabajadores, consultores, asesores y/o terceros encargados, exclusivamente para el desarrollo de las actividades necesarias para el proceso de análisis de la oferta y de contratación si aplica, en línea con las finalidades definidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA, la cual se puede encontrar en la página web de la Entidad.

Así mismo, en caso de que se formalice la contratación, autorizo al SENA para que recolecte y trate mis datos sensibles, tales como el estado de salud, antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales, afiliaciones al sistema de seguridad social, información biométrica (como huella dactilar, reconocimiento facial y registro fotográfico), entre otros datos que resulten necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, control de acceso y seguridad en las instalaciones de la entidad.

Entiendo que como titular de los datos tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y, cuando proceda, revocar la autorización, así como presentar consultas, peticiones y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio o demás entidades competentes. Para ejercer estos derechos, podré hacerlo a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI____ NO_X__ he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

2. Que SI____ NO_X__ soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.

3. Que SI____ NO_X__ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

4. Que SI____ NO_X__ soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

5. Que SI____ NO_X__ fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles). _____

6. Que SI____ NO_X__ fui servidor público del SENA en los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha del retiro). _____ FECHA DE RETIRO: *(DD/MM/AA).*

7. Que SI____ NO__X_ tengo vinculado (a) en el SENA a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el SENA. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco). _____.

8. Que SI____ NO__X_ tengo vinculado (a) en el SENA a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados).

_____.

9. Que SI____ NO__X_ soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del SENA desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años.

10. Manifiesto que SI____ NO__X_ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

11. Que SI ____NO__X__ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

12. Que SI__X__ NO___ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

13. Que SI____ NO__X_ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link
http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,

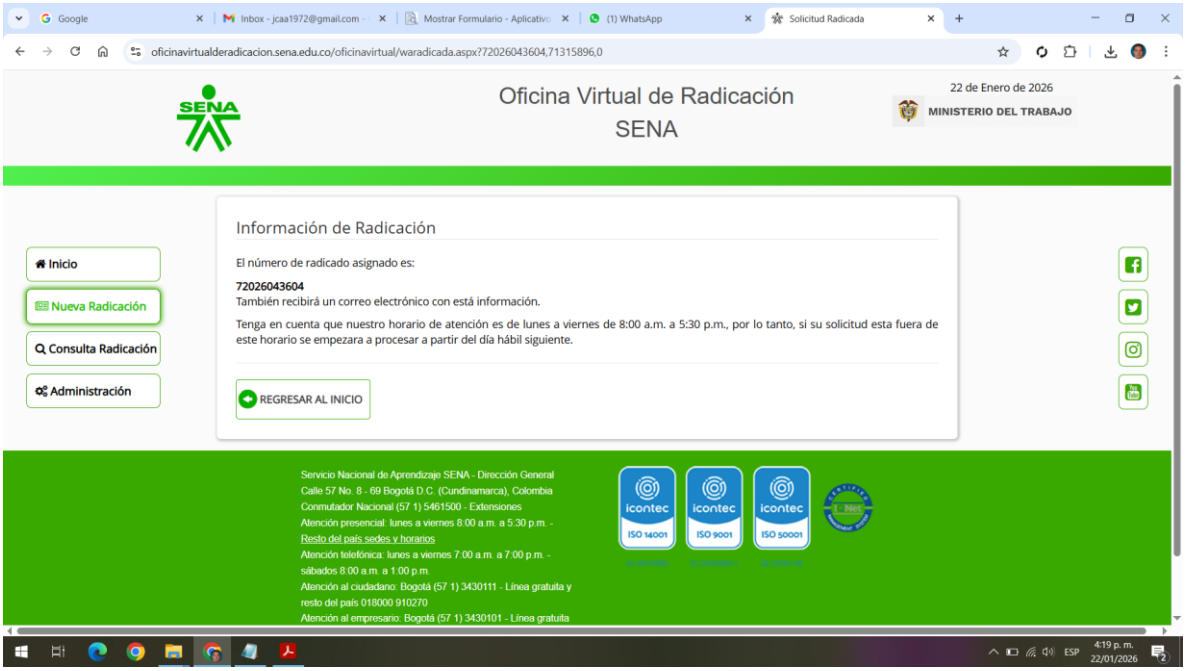
JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE.
C. de C. No. 71315896 de Medellin
Tel: 3002737544
Jcaa1972@gmail.com

" Apreciado (usuario, empresario, aprendiz, ciudadano, etc.), de conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la finalidad y tratamiento de los datos personales requeridos a través de esta canal de atención es la gestión, prestación y personalización de nuestros servicios. Al continuar da su consentimiento para que el SENA trate sus datos personales. Para más información consulte la política en la página WEB de la entidad.

En cualquier momento podrá solicitar al SENA conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales recolectados."

7. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V08	Diciembre	Se realizó la inclusión de generalidades y la clasificación de la información | Se incluyó el numeral 10 en el formato Se eliminó lo establecido en DIRECTIVA PRESIDENCIAL 1 de 2022, DIRECTIVA PRESIDENCIAL 8 de 2022
V10	abril de 2025	Actualización de política de datos e información


Solicitud Radicada
oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/waradicada.aspx?72026043604,71315896,0
Oficina Virtual de Radicación
SENA
22 de Enero de 2026
MINISTERIO DEL TRABAJO
Inicio
Nueva Radicación
Consulta Radicación
Administración
Información de Radicación
El número de radicado asignado es:
72026043604
También recibirá un correo electrónico con está información.
Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente.
REGRESAR AL INICIO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia
Conmutador Nacional (57 1) 5461500 - Extensiones
Atención presencial: lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:30 p.m. -
Resto del país sedes y horarios
Atención telefónica: lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. -
sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 3430111 - Línea gratuita y resto del país 018000 910270
Atención al empresario: Bogotá (57 1) 3430101 - Línea gratuita
ESP
4:19 p. m.
22/01/2026

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ARANGO	AGUIRRE	JULIO CESAR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 71315896	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 71315896 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 11 AÑO 1972	CARRERA 51 54 38 APT 303			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	GUARNE		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO	5517757	EMAIL	juliociber2007@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	1991
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA DE LA VIRTUALIDAD	07	2016	No
PREGRADO	10	X		Licenciado en educacion basica enfasis en ingles	12	2012	No

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
6051535	Día	15	Mes	01	Año	2007	Día	19	Mes	12	Año	2014

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
FACILITADOR VIRTUAL		CALLE 52 N 47 ? 42

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	03	Mes:	02	Año:	2025	Día:	21	Mes:	12	Año:	2025

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	POSTGRADO	CARRERA 57 51 83

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2024	Día:	17	Mes:	12	Año:	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN: CARRERA 57 51 83						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 5760000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	14	Mes:	02	Año: 2023	Día:	15	Mes:	12	Año:	2023	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 57 70 2 Calle 51 # 57 - 70 torreo norte						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 5760000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2022	Día:	30	Mes:	11	Año:	2022	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 51 - 57 70 Torre Norte						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-MEDELLIN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 5760000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	09	Mes:	02	Año: 2021	Día:	07	Mes:	12	Año:	2021	
AREA DE CONOCIMIENTO: COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 51 - 57 70 Torre Norte						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: GUARNE					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	19	Mes:	03	Año: 2020	Día:	15	Mes:	12	Año:	2020	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN: CARRERA 57 51 83						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: GUARNE					CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	12	Mes:	02	Año: 2019	Día:	17	Mes:	11	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO: COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN:					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2018	Día:	26	Mes:	10	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO: COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN:					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	13	Mes:	02	Año: 2017	Día:	15	Mes:	11	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO: COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN:					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	10	Mes:	02	Año: 2016	Día:	10	Mes:	11	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO: COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN:					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	28	Mes:	01	Año: 2015	Día:	19	Mes:	12	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO: COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN:					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	15	Mes:	01	Año:	2007	Día:	19	Mes:	12	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	22	Mes:	01	Año:	2014	Día:	30	Mes:	08	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

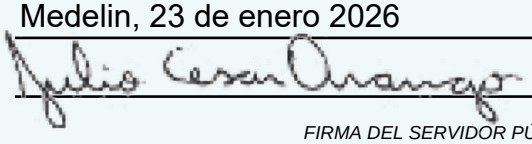
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	16	10

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medelin, 23 de enero 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Medellin, 16 de enero de 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

Resolución N. 1671 del 20 de Mayo de 1997 del Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia

Otorga el título de:

Especialista en Pedagogía de la Virtualidad

A:

Julio César Arango Aguirre

CC. 71 315 896

Por haber cumplido todos los requisitos académicos y legales exigidos por los estatutos universitarios.

Expedido en Santa Rosa de Osos (Ant.), el día 14 del mes de octubre del 2016

Rector

Secretaría General

Director Académico

Folio N. 74 Registro N. 2203

CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE
APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 1671 DEL 20 DE MAYO DE 1997 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIALES Y HUMANAS
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA DE LA VIRTUALIDAD

ACTA DE GRADUACIÓN No. 131

En la ciudad de Santa Rosa de Osos, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 4:00 p.m. del día 14 de octubre de 2016, la Fundación Universitaria Católica del Norte, llevó a cabo la ceremonia de graduación en la que otorgó el título profesional de **ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA DE LA VIRTUALIDAD** a: *JULIO CÉSAR ARANGO AGUIRRE*, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número *71315896*, quien cumplió los requisitos que los estatutos Universitarios exigen para optar al título correspondiente.

El acto estuvo presidido por el Rector de la institución. Actuó como secretario de este acto institucional, el Secretario General, quien leyó la Resolución de Rectoría RE- No. 027 por medio de la cual se otorgó el título y se ordenó la expedición del diploma. El Rector tomó el juramento de rigor e hizo entrega del diploma que acredita la idoneidad para ejercer tal profesión.

Para constancia se firma la presente acta por los suscritos Rector, Directora Académica y Secretario General.

DIEGO LUIS RENDÓN URREA, Pbro.
Rector

LUCAS CADAVID ARANGO
Secretario General

ROSA MARÍA VÉLEZ HOLGUIN
Directora Académica

NILBER JAVIER MOSQUERA PEREA
Decano Facultad

Anotado en el Libro de Registros de Diplomas No. 2. En el Folio No. 74. Registro No. 2203 de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

Refrendado en Santa Rosa de Osos (Antioquia), el día 14 de octubre de 2016

LUZ ADRIANA RESTREPO RUIZ
Coordinadora de Admisiones y Registro

CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

Resolución N° 1671 del 20 de Mayo de 1997. Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia.

OTORGA EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO

A

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
Documento de identidad No. 71.315.896

Por haber cumplido todos los requisitos académicos y legales, exigidos por los estatutos universitarios

Expedido en Santa Rosa de Osos (Ant),
el día 7 del mes de diciembre de 2012

Rector

Admisiones y Registro

Folio No. 42

Registro No. 1252

15 años ®

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE
APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 1671 DEL 20 DE MAYO DE 1997 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIALES Y COMUNICACIONES
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO

ACTA DE GRADUACIÓN No. 093

En el municipio de Santa Rosa de Osos, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 4:00 p.m. del día 7 de diciembre de 2012, en el Campus de la Fundación Universitaria Católica del Norte, se realizó la ceremonia de graduación en la que se otorgó el título de **LICENCIADO EN EDUCACIÓN BASICA CON ÉNFASIS EN HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO a** JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 71.315.896, quien cumplió los requisitos que los estatutos Universitarios exigen para optar al título correspondiente.

El acto estuvo presidido por el Rector de la institución. Actuó como secretario, el Secretario General, quien leyó la Resolución de Rectoría RE- No.018 por medio de la cual se otorgó el título y se ordenó la expedición del diploma. El Rector tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión.

Para constancia se firma la presente acta por los suscritos Rector y Secretario General.

FRANCISCO LUIS ÁNGEL FRANCO. Pbro.
Rector

LUIS ORLANDO RAMIREZ SERNA.
Secretario General

Anotado en el Libro de Registros de Diplomas No. 2. En el Folio No. 42. Registro No.1252 de la Fundación Universitaria Católica del Norte.

Refrendado en Santa Rosa de Osos (Antioquia), el día 7 de diciembre de 2012

ORLANDO RAMÍREZ SERNA
Coordinador de Admisiones y Registro

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
NIT 811 010.001-2

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71.315.896

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

TRANSFERENCIA: PROGRAMA VIRTUAL ENGLISH DOT WORKS

con una duración de 16 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

3022731 - 09/09/2015
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 95270075664CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71.315.896

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

RECONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA BLACKBOARD COMO APOYO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
EDGAR ENRIQUE URBINA LEAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDGAR ENRIQUE URBINA LEAL
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

2958687 - 28/07/2015
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 94020073946CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71.315.896

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

43383664 - 11/05/2017
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 9301001411927CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71.315.896

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS APLICADAS AL PROCESO DE FORMACIÓN

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veintitres (23) días del mes de abril de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
EDGAR ENRIQUE URBINA LEAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDGAR ENRIQUE URBINA LEAL
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

2815704 - 23/04/2015
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 94020070037CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71.315.896

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

RECONOCIMIENTO DE PROCESOS ÁREAS DE APOYO A LA FORMACIÓN

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veintiseis (26) días del mes de marzo de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
EDGAR ENRIQUE URBINA LEAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDGAR ENRIQUE URBINA LEAL
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

2788285 - 26/03/2015
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 94020069060CC71315896C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA

CEDECOMPUTO

Licencia de inspección de labores Resolución No. 13142 del 27 de diciembre de 2002,
de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Julio Cesar Arango Aguirre

Identificado (a) con C.C. Nº. 71.315.896 De Medellín (Ant.)

Terminó satisfactoriamente los estudios de formación y capacitación,
acorde con el Decreto Nacional 114 de 1996, le
confiere a presente Certificado de

APTITUD OCUPACIONAL, PARA DESEMPEÑARSE COMO:

TÉCNICO EN :

Electrónica y Mantenimiento de Computadores

Con una intensidad de 1.040 horas.

Director General (e)

Director Académico

Expedido en Medellín a los 18 días del mes de Julio De 2003
Acordado el Folio 86 del Libro de Registro Nº 1
Medellín 18 de Julio de 2003

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71.315.896

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ROSALIA SUESCUN GIRALDO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

48489821 - 27/11/2017
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 9402001561096CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71.315.896

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veintidos (22) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ROSALIA SUESCUN GIRALDO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

46696749 - 22/12/2017
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 9402001511168CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71.315.896

Cursó y aprobó la acción de Formación

BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellin, a los treinta (30) dias del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

Firmado Digitalmente por
ROSALIA SUESCUN GIRALDO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

43387405 - 30/06/2017
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 9402001408510CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71315896

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTEXTUALIZACION PARA INSTRUCTORES EN FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL SENA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los dos (2) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

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

60550214 - 02/07/2019
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 9103001914278CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71315896

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD

con una duración de 192 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
SUBDIRECTORA
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

72320823 - 17/12/2020
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 9206002219558CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71315896

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los catorce (14) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

73850286 - 14/04/2021
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 9301002269449CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71315896

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diecinueve (19) dias del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

74671433 - 19/05/2021
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 9303002309856CC71315896C.

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

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71315896

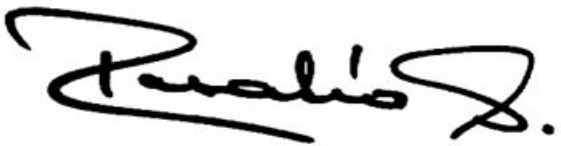
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - NIVEL AVANZADO

Código: 220501046 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los veintiuno (21) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



1014949 - 21/05/2021
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 21 de Mayo de 2024

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora 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 9402002205010 46CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71315896

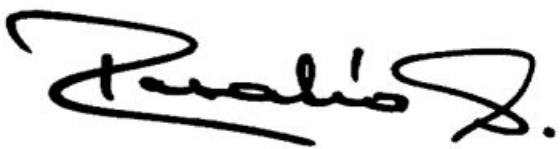
Cursó y aprobó la acción de Formación

EMPRENDIMIENTO DIGITAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los veinticuatro (24) dias del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

77331899 - 24/08/2021
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 9402002364600CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cedula de Ciudadania No. 71315896

Participó en la acción de Formación

CAPACITACION TEORICA - PRACTICA - EXPLORING CRITICAL INTERCULTURALITY IN ELT AT SENA CONTEXT

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los quince (15) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

6700385 - 15/07/2022
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 940200241467CC71315896C.

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

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71315896

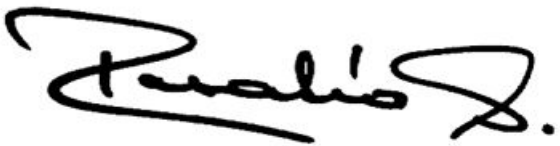
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1365456 - 04/08/2022
No Y FECHA REGISTRO

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2025

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 940200240201081221CC71315896C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

Con Cédula de Ciudadanía No. 71315896

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los trece (13) dias del mes de diciembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



LILIANA EUGENIA TORO MARULANDA
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

87863898 - 13/12/2022
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 9402002679408CC71315896C.

CONACED
CONFEDERACIÓN NACIONAL CATÓLICA DE EDUCACIÓN

DOKUMA
CREATIVIDAD Y TECNOLOGÍA

CERTIFICAN QUE

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

CC 71315896

Participó en el curso:

Inteligencia artificial en educación

de 16 horas de duración

Expide Dokuma el día 22 de marzo de 2024

Alexandra Calderón Cruz
Ceo Dokuma Colombia

Hna. Gloria Patricia Corredor Mendoza, O.P.
Presidente Nacional de CONACED

GLOBAL Language Training

GEP English Exams

CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM

Candidate name:	JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
Organization:	GLOBAL LANGUAGE TRAINING
Verification No.	GEP202605682165
Test date:	2026-01-20
Tested skills:	5
Exam taken:	C1



Results: C1

	Results	Scale
Language use	73%	C - Satisfactory
Listening	91%	A - Honours
Reading	82%	B - Fully Satisfactory
Speaking	85%	B - Fully Satisfactory
Writing	73%	C - Satisfactory

Criteria & Rating Scale

	Language use	Listening	Reading	Speaking	Writing
A - Honours	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%	90% - 100%
B - Fully Satisfactory	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%	80% - 89%
C - Satisfactory	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%	70% - 79%
D - Level **B2**	< 70%	< 70%	< 70%	< 70%	< 70%

Harold Bratovich
CEO Global Language Training

GATEHOUSE AWARDS

QR Verification

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE identificado con cédula de ciudadanía No. 71.315.896 de Medellín, 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:	002491 del 20 de Enero de 2014.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en ambientes presenciales y virtuales de aprendizaje en el área de teleinformática, artes gráficas e industrias creativas y en el área servicios administrativos, financieros y de transporte (bilingüismo), para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Plazo de ejecución:	siete (7) Meses y once (11) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de Enero de 2014.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Agosto de 2014.
Término de ejecución:	siete (7) meses y once (11) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones trescientos ochenta y tres mil doscientos setenta y tres pesos m/cte. ($23.383.273), 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 veintitrés millones trescientos ochenta y tres mil doscientos setenta y tres pesos m/cte ($23.383.273).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada. 2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada. 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 2. Elaborar y presentar programas académicos de las acciones de formación según el área académica designada.

5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS.
6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.
8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.
10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Verificar el buen registro de las matrículas de los nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.
15. Asistir y participar en reuniones que para efectos de ajustes en el servicio.
16. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993.
17. 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.
18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
19. 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.

		20. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para 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. 21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.
2.	**Número y Fecha del Contrato:**	002233 del 26 de Enero de 2015.
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación complementaria virtual en bilinguismo, para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
	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:	29 de Enero de 2015.
	Prorroga:	seis (6) días
	Adición:	seiscientos cincuenta y tres mil ochocientos ochenta y cinco pesos m/cte ($653.885).
	Fecha de Terminación de Contrato:	19 de Diciembre de 2015.
	Término de ejecución:	diez (10) 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 cuatro millones novecientos ochenta y dos mil ochocientos cincuenta y ocho pesos m/cte. ($34.982.858), 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 treinta y cuatro millones novecientos ochenta y dos mil ochocientos cincuenta y ocho pesos m/cte ($34.982.858).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores que tengan a su cargo el seguimiento a la oferta de programa en modalidad virtual y a distancia. 2. 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, entregados por la Dirección de Formación Profesional.

3. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área académica asignada respondiendo por la buena calidad de los servicios contratados con base a lo establecido en lo metodológico y pedagógico del SENA.
4. Registrar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices culminado el proceso de formación orientado en el término de cinco días hábiles posteriores a la terminación de la acción, además del registro de inasistencias a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área en el durante todo el proceso de formación.
5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios así como en las jornadas pedagógicas que se programen desde la coordinación académica.
7. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base al procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Asistir y participar en reuniones para efectos de ajustes en el servicio así como realizar los seguimientos a etapa productiva de los aprendices cuando estos sean requeridos por la coordinación académica.
9. Capacitarse en entidad competente y reconocida por el SENA en el idioma Inglés en un nivel no inferior a A2.
10. Aplicar al proceso de Certificación en al menos una norma de competencia laboral en pedagogía así como en alguna de las normas del área de desempeño.
11. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.

3. Número y Fecha del Contrato: 002026 del 30 de Enero de 2016.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada y/o complementaria virtual en bilinguismo, para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

Plazo de ejecución:	seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de Febrero de 2016.
Prorroga:	tres (3) meses
Adición:	diez millones ciento dos mil quinientos treinta pesos m/cte ($10.102.530).
Fecha de Terminación de Contrato:	10 de Noviembre de 2016.
Término de ejecución:	nueve (9) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta millones trescientos siete mil quinientos noventa pesos m/cte. ($30.307.590), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. ($3.367.510). 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 millones trescientos siete mil quinientos noventa pesos m/cte ($30.307.590).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores que tengan a su cargo el seguimiento a la oferta de programa en modalidad virtual y a distancia. 2. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según el manual que orienta el desempeño del instructor, en ambientes virtuales de aprendizaje. 3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso. 4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además registrar novedad de cancelación en el aplicativo SOFIA plus, a los aprendices que no ingresaron al curso en los primeros 10 días calendario. 5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.

6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.
7. Participar mínimo en 3 jornadas pedagógicas que se programen desde la coordinación académica.
8. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.
10. Aplicar al proceso de Certificación en al menos una norma de competencia laboral en pedagogía y en al menos una norma técnica de su área de desempeño.
11. Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio.
12. Responder oportunamente a cualquier comunicación enviada desde la coordinación, supervisión y/o subdirección.
13. Acreditar Nivel mínimo B2 de suficiencia en lengua extranjera, la cual debe estar avalada por pruebas internacionales.
14. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual.

4.	**Número y Fecha del Contrato:**	003221 del 10 de Febrero de 2017.
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada y/o complementaria virtual en bilinguismo, para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
	Plazo de ejecución:	siete (7) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	13 de Febrero de 2017.
	Prorroga:	dos (2) meses y tres (3) días
	Adición:	siete millones doscientos ochenta y tres mil novecientos veinticuatro pesos m/cte ($7.283.924).
	Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Noviembre de 2017.
	Término de ejecución:	nueve (9) meses y tres (3) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones quinientos sesenta y tres mil seiscientos sesenta y nueve pesos m/cte. ($31.563.669), con unos honorarios mensuales de tres

millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y un millones quinientos sesenta y tres mil seiscientos sesenta y nueve pesos m/cte ($31.563.669).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores que tengan a su cargo el seguimiento a la oferta de programa en modalidad virtual y a distancia.
2. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según el manual que orienta el desempeño del instructor, en ambientes virtuales de aprendizaje.
3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso.
4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además registrar novedad de cancelación en el aplicativo SOFIA plus, a los aprendices que no ingresaron al curso en los primeros 10 días calendario.
5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.
7. Participar mínimo en 3 jornadas pedagógicas que se programen desde la coordinación académica.
8. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.
10. Aplicar al proceso de Certificación en al menos una norma de competencia laboral en pedagogía y en al menos

	una norma técnica de su área de desempeño. 11. Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio. 12. Responder oportunamente a cualquier comunicación enviada desde la coordinación, supervisión y/o subdirección. 13. Acreditar formación relacionada en tutoría virtual con duración mínima de 40 horas y vigencia inferior a 3 años. 14. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual. 15. Las obligaciones contractuales a ejecutar por parte del contratista instructor, corresponderán a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.
5. Número y Fecha del Contrato:	001324 del 19 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestacion de servicios personales de caracter temporal para impartir formacion titulada y/o complementaria virtual en bilinguismo, para el cumplimiento de las metas del centro de servicios y gestion empresarial.
Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Octubre de 2018.
Término de ejecución:	nueve (9) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones ciento cincuenta y tres mil trescientos diecinueve pesos m/cte. ($32.153.319), 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 treinta y dos millones ciento cincuenta y tres mil trescientos diecinueve pesos m/cte ($32.153.319).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores que tengan a su cargo el seguimiento a la oferta de programa en modalidad virtual y a distancia. 2. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según el manual que orienta el desempeño del instructor, en ambientes virtuales de aprendizaje.

3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso.
4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además registrar novedad de cancelación en el aplicativo SOFIA plus, a los aprendices que no ingresaron al curso en los primeros 10 días calendario.
5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.
7. Participar mínimo en 3 jornadas pedagógicas que se programen desde la coordinación académica.
8. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.
10. Aplicar al proceso de Certificación en al menos una norma de competencia laboral en pedagogía y en al menos una norma técnica de su área de desempeño.
11. Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio.
12. Responder oportunamente a cualquier comunicación enviada desde la coordinación, supervisión y/o subdirección.
13. Acreditar formación relacionada en tutoría virtual con duración mínima de 40 horas y vigencia inferior a 3 años.
14. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual.
15. Las obligaciones contractuales a ejecutar por parte del contratista instructor, corresponderán a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.
16. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño

		del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
6.	**Número y Fecha del Contrato:**	001525 del 02 de Febrero de 2019.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada y/o complementaria virtual en bilingüismo, para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
	Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses y seis (6) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de Febrero de 2019.
	Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Noviembre de 2019.
	Término de ejecución:	nueve (9) meses y seis (6) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones doscientos mil pesos m/cte. ($32.200.000), 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 treinta y dos millones doscientos mil pesos m/cte ($32.200.000).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso. 2. Ejecutar el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso. 3. Evaluar el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso. 4. Asistir a las reuniones a las que sea citado en desarrollo del objeto contractual. 5. Cumplir con la programación establecida por la coordinación académica, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación (a excepción de los líderes de proyecto de investigación de la línea SENNOVA) . 6. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE

		ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo en la vigencia 2019. 7. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromiso – Guia Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. 8. Entregar los productos asociados a los proyectos de investigación en los cuales se encuentra inscrito (para el caso de los instructores asociados a proyectos de investigación). 9. Entregar paz y salvos para la liquidación del contrato. 10. Y las demás inherentes a la ejecución del contrato.
7.	**Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.1334327 del 01 de Febrero de 2020.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
	Plazo de ejecución:	ocho (8) Meses y dieciocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de Marzo de 2020.
	Prorroga:	nueve (9) días
	Adición:	un millón ciento dos mil quinientos pesos m/cte ($1.102.500).
	Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2020.
	Término de ejecución:	ocho (8) meses y veintisiete (27) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones setecientos siete mil quinientos pesos m/cte. ($32.707.500), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos m/cte. ($3.675.000). 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 dos millones setecientos siete mil quinientos pesos m/cte ($32.707.500).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en

jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los

programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato,cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite.
16. Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
17. Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18. Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales.
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
22. Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.
23. En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a:
24. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
25. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.

	26. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción. 27. Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.
8. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2231996 del 06 de Febrero de 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	07 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	nueve (9) meses y veintinueve (29) días.
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 ocho millones ochocientos setenta mil pesos m/cte ($38.870.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de

160 horas de formación.
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes

que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

9.	**Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.3364929 del 22 de Enero de 2022.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el Centro de Servicios y Gestión Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
	Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte. ($39.975.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. 4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus. 6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de

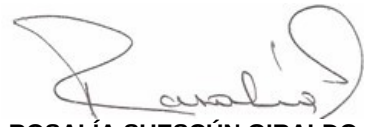
aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR

CON:Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.

18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.
19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.
20. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.
21. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en SofiaPlus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
22. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.
23. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.
24. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).
25. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.
26. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A: Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

27. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
28. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 13 de Octubre de 2022.



ROSALÍA SUESCÚN GIRALDO
Subdirectora Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
IP: 42014

EL SUBDIRECTOR (E) DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE identificado con cédula de ciudadanía No. 71.315.896 de Medellín, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4607345 del 10 de Febrero de 2023.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el Centro de Servicios y Gestión Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	seis (6) Meses y un (1) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de Febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Agosto de 2023.
Término de ejecución:	seis (6) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones novecientos ochenta y cinco mil pesos m/cte. ($23.985.000), 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 veintitrés millones novecientos ochenta y cinco mil pesos m/cte ($23.985.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos

institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo

y asistir a las convocatorias que el centro programa..
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12.Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15.Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16.Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17.CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:
18.Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.
19. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.
20. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.

21. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.
22. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
23. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.
24. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.
25. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).
26. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.
27. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:
28. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
29. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
30. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5301631 del 15 de Agosto de 2023.

Objeto: Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de servicios y gestion empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad.

Plazo de ejecución:	tres (3) Meses y catorce (14) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de Agosto de 2023.
Prorroga:	quince (15) días
Adición:	un millón novecientos noventa y ocho mil setecientos cincuenta pesos m/cte ($1.998.750).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones ochocientos cincuenta y seis mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($15.856.750), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. 4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. 6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o

requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN

PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

18.Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.

19.Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.

20.Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.

21.Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.

22.Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.

23.Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.

24.Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.

25.Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).

26.Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.

27. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:
28.Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
29. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
30. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 23 de Noviembre de 2023.

JORGE HERNÁN VÉLEZ GALLEGO
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
IP: 42014

LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO
CERTIFICA:

Que el señor **JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE** identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 71.315.896** labora en la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE,** identificada con **NIT.811.010.001-2,** desde el 15 de enero de 2007.

Cargo:	Profesor(a) de tiempo completo - Cibercolegio ucn.
Área:	Cibercolegio.
Tipo de Contrato:	Laboral a término indefinido
Ultimo Salario:	Dos millones seis mil ciento noventa y cinco pesos M/L($2.006.195,00)

Este certificado se expide a solicitud del Interesado en el municipio de Santa Rosa de Osos a los 6 días del mes de septiembre de 2021.

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual
NIT. 811.010.001-2

ALEJANDRO PEÑA AGUDELO
Coordinador de Gestión Humana y Teletrabajo
Fundación universitaria Católica del Norte

Este certificado se expide a petición del interesado y en cumpliendo de un procedimiento de revisión, sin embargo, solicitamos sea confirmada la información contenida en este al teléfono 605 15 35 Ext 4463 o al correo electrónico certificadolaborales@ucn.edu.co, con el fin de verificar la autenticidad de este certificado, y confirmar la información en el contenida.

Certificación No.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE identificado con cédula de ciudadanía No. 71.315.896 de Medellín, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5828224 del 27 de Enero de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formacion profesional integral, que programe el centro de servicios y gestion empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diecisiete (17) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2024.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y siete millones ciento ochenta mil ciento sesenta y siete pesos m/cte. ($47.180.167), con unos honorarios mensuales de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos m/cte. ($4.465.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual . 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus,

concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación .
4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.
6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
11. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al

Aprendiz, de acuerdo con la programación.
13. Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
14. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
15. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.
16. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO –Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente..
18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.
19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva.
20. Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que

Certificación No.

el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
21. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa .

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 12 días de Diciembre de 2024.



JORGE HERNAN VELEZ GALLEGO
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzón Cardona
Correo:lygarzon@sena.edu.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 004930 **DE 2018**
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Y JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE

CONTRATANTE:	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD REGIONAL ANTIOQUIA, SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA", NIT.899.999.034-1
CONTRATISTA:	JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL PROGRAMA DE BILINGUISMO
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS $5.239.800.
DURACIÓN:	UN (1) MES Y CATORCE (14) DÍAS

Entre los suscritos **NORA LUZ SALAZAR MARULANDA**, domiciliada en la ciudad de Medellín, identificada con la C. de C. No. 43.532.945, de Medellín, quien en su calidad de Subdirectora, cargo en el que fue nombrada mediante la Resolución No. 1727 del 05/10/2018 y del cual tomó posesión con el Acta No. 205 del 08/10/2018, actuando en nombre y representación del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**,Establecimiento Público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, en virtud de la delegación de funciones otorgada en la Resolución 64 de 2018 y la Resolución 69 de 2014 o la que las modifique que en adelante se denomina **EL SENA**, y de otra parte, **JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE**, identificado con C. de C. No. 71.315.896 de Medellín, persona natural que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Personales que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su parte pertinente, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **1.** Que el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, señala que el contrato de prestación de servicios personales no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable; por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, dispone que los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa, en tanto que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. // Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. //La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*. **2.** Que el Centro de Servicios de Salud del SENA adelantó los trámites normativos legales y reglamentarios, y elaboró los documentos y estudios previos exigidos normativamente. **3.** Que se encuentra certificada la inexistencia de personal en la planta. **4.** Que se encuentra autorizada la presente contratación por tratarse de objetos iguales. **5.** Que se suscribió el estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad del presente contrato, quedando sustentada y evidenciada la necesidad de contratar los servicios personales señalados en el objeto. **6.** Que la Subdirectora del Centro de Servicios de Salud, como ordenadora del gasto, deja constancia que la persona natural contratada cuenta con la capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de qué trata el contrato, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas. **7.** Que de conformidad con lo anterior, las partes acuerdan las siguientes **CLAUSULAS: CLÁUSULA PRIMERA.- Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL PROGRAMA DE BILINGUISMO . **CLÁUSULA SEGUNDA.-Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato es de un (1) mes y catorce (14) días, sin exceder la vigencia de formación y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. **CLÁUSULA TERCERA.- Valor y Forma de Pago:** El valor total del presente contrato es máximo de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($5.239.800)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($2.977.159)**, correspondiente al mes de noviembre de 2018. b) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2018, por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($2.262.641)**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 10873003727 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. **CLÁUSULA CUARTA.- Obligaciones de las partes: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con **EL SENA** a: **1.** Cumplir con el objeto de este contrato respondiendo en todo momento por la buena calidad de los servicios contratados, en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el Sena. **2.** 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, entregados por la Dirección de Formación Profesional. **3.** Orientar la formación profesional integral a través de proyectos para el área de conocimiento designado. **4.** Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual. **5.** Asistir cumplidamente a las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Coordinador Académico, el integrador Nodo Regional AVA y el grupo de innovación de la formación. **6.** Las actividades del curso o de la formación que se oriente, deben evidenciar el uso de técnicas didácticas activas y relacionar los contenidos de la formación con su trabajo y experiencia; además diseñar actividades complementarias individuales o grupales de refuerzo a los estudiantes, el objetivo de estas actividades es motivar el avance en el curso, más allá de los temas propuestos con la idea de aumentar la exigencia de los aprendices que tienen conocimientos previos. En caso de ser necesario, el tutor debe plantear una actividad de refuerzo adicional por cada unidad del curso. **7.** Cumplir con los Estándares para el seguimiento al Instructor/Tutor en la Ejecución de la Formación Complementaria con Mediación Virtual, definidos por la Dirección de Formación Profesional y el Grupo de Innovación Tecnológica para la Formación Profesional Integral. **8.** Documentar las evidencias del proceso formativo usando en todo momento las herramientas de la Plataforma de Formación Virtual adecuadas, tales como los Foros de Discusión, Libro de Calificaciones, Calendario, Mensajes, entre otros. **9.** Hacer seguimiento y control al proceso de formación de cada estudiante, evaluando su desempeño a través de las herramientas disponibles en el LMS (evaluaciones estándar del curso, participación en foros y chats, trabajos en grupo y actividades complementarias). **10.** Realizar copias de respaldo de los materiales educativos y de la información que se genere durante el proceso de formación y al finalizar el curso hacer un export de todos los componentes, de acuerdo con las herramientas técnicas disponibles en el LMS. **11.** Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades de tutor(a) que incluya: Actas de seguimiento, evaluación de los estudiantes, causas de deserción, dificultades, logros, estadísticas y recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza - aprendizaje. **12.** Recopilar las sugerencias provenientes de los aprendices u otras fuentes, sobre aspectos del curso susceptibles de ser mejorados y enviarlas al Integrador respectivo. **13.** Recopilar información y materiales

educativos relacionados con los temas del programa de formación y diseñar estrategias que permitan el aprovechamiento de estos por parte de los aprendices, realizar el diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14.** Hacer seguimiento a las acciones de orientación virtual teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación Profesional. **15.** Participar en los procesos de formación orientados al mejoramiento de la competencia del instructor, definidos por el Centro como requisito. **16.** 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. **17.** 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 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas. **18.** Cumplir los lineamientos de orientación del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, teniendo en cuenta la GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- (GFPI-G-014 V.2). **20.** Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. **OBLIGACIONES GENERALES. 1.** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. **2.** El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **a.** Procurar el cuidado integral de su salud. **b.** El contratista informará al SENA la ARL a la cual desea afiliarse, para lo cual cada Centro de Formación, Dirección Regional y Dirección General (según corresponda) establecerán los procedimientos para afiliación a la ARL seleccionada por el contratista e informará por escrito la fecha a partir de la cual quedó afiliado al sistema de riesgos laborales. (Art. 4 Decreto 723 de 2013). **c.** El pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista en los términos establecidos en el Decreto 1607 de 2002. (Ley 1562 de 2012 y Decreto 1530 de 1996). **d.** Los Elementos de Protección Personal que requiera el contratista para la ejecución del objeto del mismo correrán por su cuenta y antes de iniciar la ejecución el Supervisor le informará por escrito la clase y cantidad de elementos que se requieren y verificará sus condiciones de acuerdo con el tipo de riesgo a que esté expuesto. (Decreto 723 de 2013, art. 16 numeral 2). **e.** Exámenes médicos preocupacionales. El contratista deberá hacer entrega del examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18) **f.** El contratista se compromete a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo establecida por la entidad al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente al SENA acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual. (Decreto 1443 de 2014 arts. 5 y 10). **g.** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **h.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **i.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **j.** Presentar el certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el primer pago de honorarios. **k.** Asistir y realizar las actividades de capacitación presenciales o virtuales programadas por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIGA. **3.** Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. **4.** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del

SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. **5.** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y los requisitos del mismo, los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales. **6.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **7.** Presentar al momento de la suscripción del contrato la tarjeta profesional debidamente expedida por la Entidad Competente y mantenerla vigente durante el plazo del contrato. **8.** Cumplir estrictamente con los códigos de ética y buen gobierno existentes o por adoptar por parte de la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación. **9.** Registrar y mantener actualizada la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación, según corresponda. **PARAGRAFO PRIMERO:** Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. **PARAGRAFO TERCERO:** En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente. **B) OBLIGACIONES DEL SENA:** Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, el SENA se obliga a: **1.** Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación. **2.** Pagar al CONTRATISTA los honorarios, en la forma estipulada en este contrato. **3.** Prestar la mayor colaboración necesaria al CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado. **4.** Poner a disposición del CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato. **5.** Realizar inducción al CONTRATISTA acerca del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6.** Garantizar las capacitaciones relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIGA. **CLÁUSULA QUINTA-. Garantía Única: EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor del SENA una garantía en una de las modalidades señaladas por el Decreto 1082 de 2015, para amparar el contrato, en las condiciones que establecen esas normas o las que las modifiquen, así: **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal**: por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición de la misma. Esta garantía ampara entre otros, los riesgos de que trata el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. **PARAGRAFO.** Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes (Si del análisis de riesgos se evidencia la necesidad de amparar el contrato con otra garantía estas se deberán establecer en los estudios previos). **CLÁUSULA SEXTA.- Imputación Presupuestal:** El pago de los honorarios del presente Contrato se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1318 (940110) del 11/01/2018, expedido por GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO COMPLEJO MIXTO. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- Supervisión:** El control y vigilancia del cabal cumplimiento y la completa y adecuada ejecución de este contrato y de cada una de sus obligaciones, así como de la calidad de los servicios prestados, estará a cargo de la señora JHACESIZ MARY HINCAPIE ATEHORTUA, o de quien designe por escrito la Subdirectora del Centro de Servicios de Salud, del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional Antioquia, el Supervisor del Contrato además de velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la Ley 1474 de 2011 (anticorrupción), debe cumplir las funciones señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o la que la modifique o remplace, así como las demás que surjan por la naturaleza de este contrato, cuando se requiera cambio de supervisor deberá realizar el procedimiento señalado en el manual. **CLÁUSULA OCTAVA.- Multas y Cláusula penal pecuniaria:** El incumplimiento de las

obligaciones del contrato serán sancionados pecuniariamente de conformidad con las siguientes estipulaciones: 1) En caso de que haya lugar a la declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato, el SENA podrá exigirle al (la) CONTRATISTA a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, lo cual no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación. 2) Si el incumplimiento es parcial por parte del CONTRATISTA, sin que dé lugar a la declaratoria del siniestro de incumplimiento o la de caducidad, éste reconocerá y pagará al SENA, una multa equivalente al 0,5% del valor del Contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la respectiva obligación, sin superar el diez (10%) del valor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En la aplicación de la cláusula penal y de las multas se tendrá en cuenta el principio de proporcionalidad y se dará previamente cumplimiento al debido proceso, de conformidad con los artículos 17 de la ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 (anticorrupción) y a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que el CONTRATISTA no pague el valor de la cláusula penal o de la multa dentro del término indicado en el acto administrativo correspondiente, el SENA hará efectivo su pago a través de la póliza de cumplimiento del contrato o la deducirá de cualquier cantidad que adeude al CONTRATISTA, quien autoriza esta deducción expresamente con la firma de este contrato. **CLÁUSULA NOVENA.- Caducidad:** Se adoptará esta medida de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y por las causales señaladas en esa Ley y en las demás normas vigentes. **CLÁUSULA DÉCIMA.- Interpretación, Modificación y terminación:** Son aplicables al presente contrato la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos establecidos en la ley 80 de 1993 y demás normas vigentes. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo**: En cualquier momento, durante la vigencia del presente contrato, las partes podrán darlo por terminado anticipadamente de mutuo acuerdo, que constará por escrito en un acta suscrita por las partes, en la cual se indicará expresamente la fecha a partir de la cual acuerdan dar por terminado el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- Cesión del Contrato**: El CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a otra persona natural o jurídica, salvo autorización previa y expresa del SENA. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- Perfeccionamiento y Ejecución:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes. Para su ejecución, el Registro Presupuestal correspondiente por parte del SENA, la constitución de la Garantía Única por parte del CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte del SENA y la firma del acta de inicio del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- Inhabilidades e incompatibilidades, Conflicto de Intereses e Impedimentos:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende surtido con la firma de este contrato, que no se halla incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de intereses o impedimento, señaladas en la Constitución, la Ley o la normatividad vigente; declara igualmente que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional y con el SENA, o que adeudándole no han vencido los términos para su pago y que no es deudor del Estado, o que si es deudor ha suscrito acuerdo de pago vigente. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- Suspensión:** El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: **1.** Por el mutuo acuerdo de las partes. **2.** Fuerza mayor o caso fortuito, por causas debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA. La suspensión se hará mediante acta suscrita por las partes en la cual se expresará su causa, el término de la suspensión y la fecha en que se reanuda la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** En caso de suspensión el CONTRATISTA se obliga a informar tal evento al Asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- Ausencia de relación laboral:** Las partes dejan constancia expresa que el presente contrato se suscribe en el marco del artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, por lo cual declaran que no conlleva relación laboral ni prestaciones sociales; su ejecución se hará sin subordinación alguna, gozando el contratista de independencia en la preparación y ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. Liquidación del contrato:** De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor del mismo certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato

a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.-Seguridad de la información y confidencialidad:** EL CONTRATISTA se obliga a conocer y aplicar la política y los lineamientos de Seguridad de la Información y Gestión de los activos de la Información que le entregue el SENA. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a no revelar, durante la vigencia del este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del SENA, de la que el CONTRATISTA tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato, sin el previo consentimiento escrito del mismo. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y, en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos y/o actividades del SENA. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- Domicilio:** Para todos los efectos legales y fiscales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Medellin y para efectos de notificación se entenderá como domicilio del CONTRATISTA la dirección de residencia y teléfono los datos reportados y validados en el aplicativo SIGEP. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- Lugar de Ejecución:** El lugar de ejecución del presente contrato será Medellín y su Área Metropolitana.

Se firma el presente contrato en la ciudad de Medellin, el día 02 NOV 2018

POR EL SENA

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
C. de C. No. 43.532.945 de Medellín
SUBDIRECTORA

EL CONTRATISTA

JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
C. de C. No. 71.315.896 de Medellín

Contrato Autorizado por la Direccion Regional, mediante No. 11280 de 2018.

Registro presupuestal No. 99718 02 NOV. 2018

Proyectó. Luz Adriana Bonata Giraldo

Revisó Jurídico: Juan Carlos Giraldo Buitrago

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcmontoya	CARLOS ANDRES MONTOYA RESTREPO
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-005-940110	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD-ANTIOQUIA
Fecha y Hora Sistema:	2018-11-02-9:52 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1318 de fecha 2018-01-11. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	99718	**Fecha Registro:**	2018-11-02	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-02-00-005-940110 CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD-ANTIOQUIA		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	5.239.800,00	**Valor Total Operaciones:**		**Valor Actual:**	5.239.800,00	**Saldo x Obligar:**	5.239.800,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	71315896	**Razon Social:**	JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	10873003727	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	43532945	**Nombre:**	Nora Luz Salazar Marulanda	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD - ANTIOQUIA

CAJA MENOR				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificacion:		**Fecha de Registro:**		**Numero:**	4980	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2018-11-02

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
940110 CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD - ANTIOQUIA	C-3603-1300-1-0-1021600 CONTRATACION DE INSTRUCTORES	Propios	27	CSF		5.239.800,00			
					Total:	5.239.800,00		5.239.800,00	5.239.800,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES D ECARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION ORIENTACION Y ASESORIA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL PROGRAMA DE BILINGUISMO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-005-940110	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD-ANTIOQUIA	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2018-12-28	5.239.800,00	5.239.800,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

EL SUBDIRECTOR (E) DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE identificado con cédula de ciudadanía No. 71.315.896 de Medellín, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4607345 del 10 de Febrero de 2023.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el Centro de Servicios y Gestión Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	seis (6) Meses y un (1) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de Febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Agosto de 2023.
Término de ejecución:	seis (6) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones novecientos ochenta y cinco mil pesos m/cte. ($23.985.000), 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 veintitrés millones novecientos ochenta y cinco mil pesos m/cte ($23.985.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos

institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo

y asistir a las convocatorias que el centro programa..
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12.Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15.Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16.Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17.CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:
18.Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.
19. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.
20. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.

21. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.
22. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
23. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.
24. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.
25. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).
26. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.
27. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:
28. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
29. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
30. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5301631 del 15 de Agosto de 2023.

Objeto: Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de servicios y gestion empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad.

Plazo de ejecución:	tres (3) Meses y catorce (14) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de Agosto de 2023.
Prorroga:	quince (15) días
Adición:	un millón novecientos noventa y ocho mil setecientos cincuenta pesos m/cte ($1.998.750).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones ochocientos cincuenta y seis mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($15.856.750), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. 4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. 6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o

requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN

PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

18.Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.

19.Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.

20.Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.

21.Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.

22.Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.

23.Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.

24.Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.

25.Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).

26.Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.

27. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:
28.Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
29. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
30. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 23 de Noviembre de 2023.

JORGE HERNÁN VÉLEZ GALLEGO
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
IP: 42014

EL SUBDIRECTOR (E) DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE identificado con cédula de ciudadanía No. 71.315.896 de Medellín, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4607345 del 10 de Febrero de 2023.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el Centro de Servicios y Gestión Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	seis (6) Meses y un (1) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de Febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Agosto de 2023.
Término de ejecución:	seis (6) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones novecientos ochenta y cinco mil pesos m/cte. ($23.985.000), 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 veintitrés millones novecientos ochenta y cinco mil pesos m/cte ($23.985.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos

institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo

y asistir a las convocatorias que el centro programa..
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12.Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15.Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16.Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17.CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:
18.Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.
19. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.
20. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.

21. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.
22. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
23. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.
24. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.
25. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).
26. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.
27. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:
28. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
29. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
30. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5301631 del 15 de Agosto de 2023.

Objeto: Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de servicios y gestion empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad.

Plazo de ejecución:	tres (3) Meses y catorce (14) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de Agosto de 2023.
Prorroga:	quince (15) días
Adición:	un millón novecientos noventa y ocho mil setecientos cincuenta pesos m/cte ($1.998.750).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones ochocientos cincuenta y seis mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($15.856.750), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. 4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. 6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o

requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN

PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

18.Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.

19.Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.

20.Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.

21.Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.

22.Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.

23.Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.

24.Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.

25.Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).

26.Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.

27. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:
28.Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
29. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
30. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 23 de Noviembre de 2023.

JORGE HERNÁN VÉLEZ GALLEGO
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
IP: 42014

LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO
CERTIFICA:

Que el señor **JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE** identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 71.315.896** labora en la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE,** identificada con **NIT.811.010.001-2,** desde el 15 de enero de 2007.

Cargo:	Profesor(a) de tiempo completo - Cibercolegio ucn.
Área:	Cibercolegio.
Tipo de Contrato:	Laboral a término indefinido
Ultimo Salario:	Dos millones seis mil ciento noventa y cinco pesos M/L($2.006.195,00)

Este certificado se expide a solicitud del Interesado en el municipio de Santa Rosa de Osos a los 6 días del mes de septiembre de 2021.

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual
NIT. 811.010.001-2

ALEJANDRO PEÑA AGUDELO
Coordinador de Gestión Humana y Teletrabajo
Fundación universitaria Católica del Norte

Este certificado se expide a petición del interesado y en cumpliendo de un procedimiento de revisión, sin embargo, solicitamos sea confirmada la información contenida en este al teléfono 605 15 35 Ext 4463 o al correo electrónico certificadolaborales@ucn.edu.co, con el fin de verificar la autenticidad de este certificado, y confirmar la información en el contenida.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, REGIONAL
ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE identificado con cédula de ciudadanía No. 71.315.896 de Medellín, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5828224 del 27 de Enero de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formacion profesional integral, que programe el centro de servicios y gestion empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diecisiete (17) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Diciembre de 2024.
Término de ejecución:	diez (10) meses y diecisiete (17) días.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y siete millones ciento ochenta mil ciento sesenta y siete pesos m/cte. ($47.180.167), con unos honorarios mensuales de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos m/cte. ($4.465.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y siete millones ciento ochenta mil ciento sesenta y siete pesos m/cte ($47.180.167).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual . 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del

Centro de formación según los lineamientos institucionales.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación .
4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.
6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el

Trabajo.
11. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
13. Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
14. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
15. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.
16. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO –Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente..
18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.
19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el

		estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva. 20. Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza. 21. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa.
2.	**Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.7283704 del 20 de Enero de 2025.
	Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formacion profesional integral,que programe el centro de servicios y gestion empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad..
	Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y veintiun (21) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de Febrero de 2025.
	Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y nueve millones doscientos catorce mil setecientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($49.214.768), con unos honorarios mensuales de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($4.599.511).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo,planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo

con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO..

4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación..

5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus..

6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria..

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución..

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

9.Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera..

10.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al

Aprendiz, de acuerdo con la programación.
11.Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
12.Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
13.Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.
14.Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
15.Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.
16.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.
17.Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 14 días de Noviembre de 2025.

AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO
Subdirector
Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
Correo:lygarzon@sena.edu.co

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **71315896** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 71315896
NOMBRES Y APELLIDOS	JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	28/01/1999
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1384
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **21/01/2026**

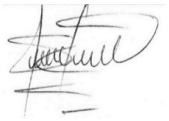
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **71315896,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	71315896
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE ARANGO AGUIRRE		
CIUDAD/MUNICIPIO:	GUARNE	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CARRERA 51 # 54-38 APT 303	TELÉFONO:	5517757
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7996973292**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/01/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2060603087

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 259.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 259.900**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 203.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 203.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 8.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 8.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 471.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 471.400**

Planilla Pagada

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 289328140

PIB
17:17:03

Bogotá DC, 20 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71315896:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 20 de enero de 2026, a las 17:21:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

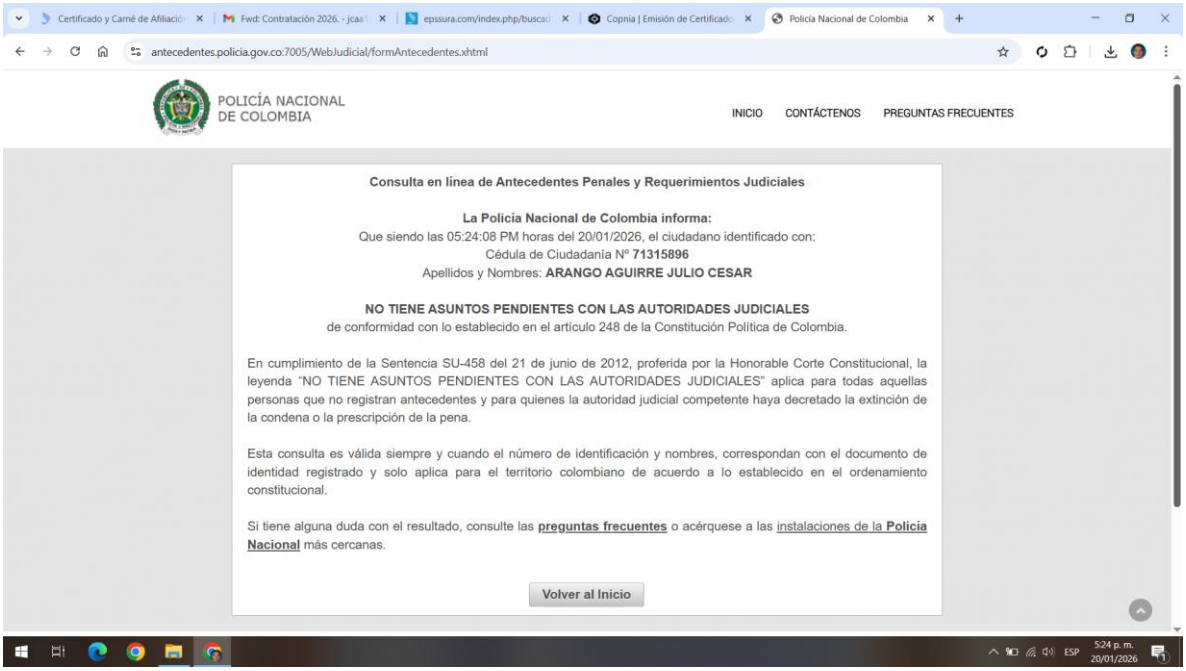
Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71315896
Código de Verificación	71315896260120172138

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB


Certificado y Carné de Afiliación
Fwd: Contratación 2026. - jcaa
epssura.com/index.php/buscad
Copnia | Emisión de Certificado
Policía Nacional de Colombia
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:24:08 PM horas del 20/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 71315896
Apellidos y Nombres: ARANGO AGUIRRE JULIO CESAR
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Volver al Inicio
ESP
5:24 p. m.
20/01/2026

PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Medellín 20 de enero de 2026

Sergio Marcel Duarte Castro.
Subdirector (e).
SENA Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Medellín

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) **JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE** identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 71315896 expedida en Ebéjico (Ant) el 6 de octubre de 1995, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con identificado con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 18 años que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Entiendo que como titular de los datos tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y, cuando proceda, revocar la autorización, así como presentar consultas, peticiones y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio o demás entidades competentes. Para ejercer estos derechos, podré hacerlo a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.

Firma
Nombres y Apellidos **JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE**
C.C. **71315896**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:34:25 horas del 20/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71315896,**
Apellidos y Nombres **ARANGO AGUIRRE JULIO CESAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Sena**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/01/2026 05:35:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71315896** y Nombre: **JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **133048851** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71315896 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 21/01/2026 07:35 AM

Código Verificación: **CL56BGW8TK**

Válida hasta: **21/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Julio Cesar Arango Aguirre

C.C 71.315.896

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761112533000

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que el señor JULIO CESAR ARANGO AGUIRRE identificado con Cédula de Ciudadanía 71315896, se inscribió en nuestro servicio el día 12/09/2006.

El presente certificado se genera el día 21/01/2026, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

Trabajo

Servicio Público de Empleo

Medellín, 23 de enero de 2026

Señores
Contratación
Centro de Servicios y Gestión Empresarial

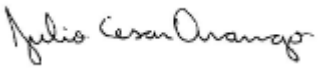
Asunto: Ratificación ARL

Estimados señores

El suscrito Julio Cesar Arango Aguirre, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 71315896, confirmo para los fines pertinentes de afiliación a ARL para el contrato de prestación de servicios a suscribir, que la Administradora de Riesgos Laborales deseo afiliarme para la vigencia 2026, es la siguiente:

ARL Positiva____ ARL Sura__X__ ARL Colmena_____ Otra____ Cuál: _____

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co , manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.



Firma
Julio Cesar Arango Aguirre
C.C 71315896