Certificación No. 3156

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMENEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.890.701 de Bogota, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.- Número y fecha del Contrato: C01.PCCNTR.7431610 DE FEBRERO 11 DE 2025

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias de los aprendices del Centro de Manufactura en Textil y Cuero en los diferentes niveles y modalidades de formación.

Plazo de ejecución: diez (10) meses y diez (10) días

Fecha de inicio: 13 de febrero 2025

Fecha de terminación: 23 de diciembre de 2025

Adición: cuarenta y dos (42) días

Termino de Ejecución: diez (10) meses y diez (10) días

Valor Total del Contrato: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS ($47.834.915)

Obligaciones específicas del Contrato:1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la

infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Ia Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. 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 sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, 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. 13. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

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 30 días de septiembre del 2025.

Firmado digitalmente por Claudia Janet Gómez Larrotta

Claudia Janet Gómez Larrotta
Subdirectora (e)

Revisó: Jeison Plazas Romero
Cargo: Coordinador G.A.A.I.C.S

Proyecto: Tatiana Rodríguez tatiana rodriguez
Apoyo Interventoría

Certificación No. 3231

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMENEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.890.701 de Bogota, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.- Número y fecha del Contrato: C01.PCCNTR.6048872 DE MARZO 6 DE 2024

Objeto: Prestar los servicios personales de manera autónoma, independiente y temporal, para formar en las competencias de los programas de titulada y/o complementaria en los diferentes niveles y especialidades ofertadas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, de forma presencial y/o virtual y en el desarrollo de otras actividades que se deriven de la formación, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices. Titulación: MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL.

Plazo de ejecución: Nueve (9) meses y diez (10) días

Fecha de inicio: 7 de marzo de 2024

Fecha de terminación: 17 de diciembre de 2024

Termino de Ejecución: Nueve (9) meses y diez (10) días

Valor Total del Contrato: CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($42.720.381)

Obligaciones específicas del Contrato: 1. El contratista deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces. 2. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos (5 primeros días de cada mes), los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. 3. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato y reintegrar los materiales y equipos al finalizar el mismo, presentando el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales

objeto de Formación Profesional Integral. 5. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad, así como la creación rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las mismas y reporte oportuno de novedad a la coordinación académica (retiro voluntario, deserción, aplazamiento) 6. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de Manufactura en Textil y Cuero, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 7. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las redes de conocimiento y áreas temáticas a las que pertenece. 8. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 9. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 10. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad, dentro y fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 11. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 12. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio, así como los documentos requeridos para la certificación de los mismos. 13. Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 14. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo, en formación titulada y complementaria. 15. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Manufactura en Textil y Cuero, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 16. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 17. Participar activamente en el logro de los indicadores de gestión establecidos para el Centro de Formación. 18. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. 19. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. 20. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación 21. Participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, en los proyectos de investigación, innovación y

desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2024 y según las líneas programáticas de SENNOVA y en lo semilleros, realizando producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados. 22. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 23. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 24. Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual apoyaran la ejecución de la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 25. Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación, la Dirección Regional y la Dirección General en relación con el código de integridad y el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energético y liderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas. 26. Dar cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad establecidos en las normas y los lineamientos del Gobierno Nacional, los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Protocolo Nacional del SENA, y las disposiciones de las autoridades Departamentales y Municipales de la jurisdicción. 27. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la Gestión Documental relacionada con el objeto del contrato. 28. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

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 22 días de Octubre del 2025.

Firmado digitalmente por CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA

Claudia Janet Gómez Larrota
Subdirectora (e)

Vo.Bo. Monica Cuadros
Cargo: Coordinadora G.A.A.I.C.S

Proyecto: Judy Rodríguez
Apoyo Supervisión

Certificación No. 279

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMENEZ, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.890.701** de **Bogotá,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4650116 del 18 de febrero de 2023
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento TEXTIL, CONFECCIÓN DISEÑO Y MODA en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 18 de febrero al 03 de septiembre de 2023
Prorroga:	Por 94 días hasta el 07 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	18 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	07 de diciembre de 2023
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($39.466.129).
Forma de pago:	El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.

16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación. 23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor. 24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

2. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3356122 del 26 enero de 2022
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Textil, Confección Diseño y Moda en el área Mantenimiento maquinaria de confección, en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 01 de febrero al 15 de diciembre de 2022
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000).
Forma de pago:	El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.

16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.
20. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
24. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2197128 del 9 de febrero de 2021
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil TEXTIL, CONFECCIÓN, DISEÑO Y MODA - MANTENIMIENTO MAQUINARIA DE CONFECCION.
Plazo de ejecución:	Del 09 de febrero al 20 de diciembre de 2021
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2021
Fecha de Terminación de Contrato:	20 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.300.000).

Forma de pago: El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

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

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, ola actualización.
18. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1357553 del 10 febrero de 2020
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planificar y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y fa normatividad vigente según el perfil TEXTIL, CONFECCIÓN, DISEÑO Y MODA - MANTENIMIENTO MAQUINARIA DE CONFECCIÓN.
Plazo de ejecución:	Del 10 de febrero al 09 de noviembre de 2020
Prorroga:	Por 30 días hasta el 10 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de febrero de 2020
Fecha de Terminación de Contrato:	10 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($37.648.823).

Forma de pago: El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

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

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, ola actualización.
18. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. Número y Fecha del Contrato:	818 del 29 mayo de 2019
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en las diferentes competencias técnicas en el área de MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE CONFECCION INDUSTRIAL Y PROGRAMAS AFINES, que será ejecutado en: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DPTO y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo Subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.
Plazo de ejecución:	Del 04 de junio al 20 de diciembre de 2019
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de junio de 2019
Fecha de Terminación de Contrato:	20 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de DIECINUEVE MILLONES CIENTO CUATRO MIL PESOS M/CTE ($19.104.000).
Forma de pago:	El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de DOS MILLONES

OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($2.865.600,00) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
2. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión , así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL-, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.*Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.
3. A incorporar su capacidad normal de trabajo de acuerdo con las instrucciones y programas que determine el SENA o quien por razón de normas internas de la organización le represente.
4. Impartir formación profesional la totalidad de las horas previstas para el cumplimiento de las actividades adiciones que como instructor contratista se requieren para la ejecución del contrato.
5. Digitar la información correspondiente una vez sea matriculado el curso a los aprendices a su cargo y entregar y montar el proyecto de la formación titulada a cargo al aplicativo SOFIA PLUS.
6. Cumplir cabalmente con los deberes que le impone la Constitución, la Ley y los Reglamentos Internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad del empleado público o de trabajador oficial del SENA.
7. Realizar el respectivo seguimiento de etapa productiva a aprendices que correspondan al área del conocimiento (Formación Titulada).
8. Gestionar por el aplicativo del Servicio Público de Empelo todos los cursos complementarios, y en aquellos casos que es difícil el registro en el servicio Público de Empleo deberá el contratista dejar la evidencia por escrito.
9. Conformar los equipos de Desarrollo curricular interdisciplinarios por programas o conjuntos de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos. El diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10. 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.
11. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como:* Registro de juicios evaluativos.* Creación de rutas y asociación de aprendices.* Registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes

previos.* Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
12. Asumir el Rol de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos cuando sea asignado por el coordinador Académico.
13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
14. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como: Conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, velar por la correcta utilización de la imagen institucional según lo establecido en el Protocolo de Comunicaciones, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, ajustándose a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (manear los sitios Web oficiales y utilizar correctamente los correos electrónicos Sena y/o Misena, revisándolos periódicamente y contestando oportunamente los requerimientos que a través de estos se realizan).
15. Realizar oportunamente los reportes de información requeridos por el aplicativo SOFIA PLUS, relacionados a las rutas de aprendizaje de los aprendices activos que participan en la formación profesional, programación de eventos de aprendizaje, inasistencias del aprendiz, juicios evaluativos, novedades académicas y a los tiempos (hora académicas y administrativas) referidas a las actividades desarrolladas durante el mes por el instructor.
16. Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de Ejecución de Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
17. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
18. El contratista deberá capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.
19. Ejecutar las siguientes actividades:

Área temática	Programas de formación a impartir	Ubicación	Total horas del contrato
CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA	MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE CONFECCION INDUSTRIAL Y PROGRAMAS AFINES	DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO	1067
	COMPLEMENTARIA EN CALZADO,MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y PROGRAMAS AFINES		

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 23 días del mes de septiembre de 2025.

Certificación No. 279

Yorgos Joffrey Ramirez Perez

Firmado digitalmente por Yorgos Joffrey Ramirez Perez
Fecha: 2025.09.24 10:17:08 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Apoyo contratación SPI

DUGOTEX

Nit. 800.106.884-2

CERTIFICACION

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el(a) Señor(a) **OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMENEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadania No. **79.980.701**, Laboró a nuestros servicios mediante contratos a término FIJO inferiores a un año, los cuales eran liquidados a su vencimiento.

La última relación laboral inició el día **28 de marzo de 2016** y finalizo el día **27 de Junio de 2016**, desempeñando el cargo de **MECANICO DE CONFECCION**, con un salario básico mensual de **UN MILLON QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (1.520.000)**

COTIZA:

SALUD: COMPENSAR
PENSION: PORVENIR

La anterior certificación se expide a petición del interesado, con destino **A QUIEN INTERESE** a los 07 días del mes de Julio de 2016.

Cordialmente,

DUGOTEX S.A.
PLANTA CRA. 30
NIT. 800.106.884-2

ANDREA ROJAS S.
GESTION HUMANA
Tel: 3750100

SHOT ON NOTE 5
INFINIX CAMERA

LA FACTORIA® S.A.S.

GRAN FABRICANTE DE ARTICULOS PUBLICITARIOS- CAMISETAS- CACHUCHAS- MALETINES, ETC

Bogotá, 1 de marzo del 2019

Señores:

A QUIEN INTERESE

Apreciados Señores

Artículos Publicitarios de la Factoría con Nit: 830 016373-3 de la ciudad de Bogotá hace constar que el señor **OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMENEZ** con C.C. 79.890.701 de Bogotá. Nos prestó sus servicios de mantenimiento y arreglo de maquinaria de confección desempeñando el cargo de Mecánico Textil desde el 20 de enero DE 2015 hasta 28 de febrero de 2019. Demostrando siempre responsabilidad, seriedad y cumplimiento en sus labores asignadas.

Con un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS**

La presente se expide a los 1 (Primer) día del mes de Marzo de 2019

SANDRA P. FORERO
SUBGERENTE

ARTICULOS PUBLICITARIOS
LA FACTORIA S.A.S.

314 4443585- 2052397

Scanned with CamScanner

NIT 830.512.518-1

Bogotá DC, 12 de diciembre de 2022

C E R T I F I C A

Que el señor OSCAR JAVIER CONTRERAS JIMENEZ Identificado con la cedula de ciudadanía Nº 79.890.701 de Bogotá, laboró en esta compañía desde el 1 de febrero de 2014 hasta el 31 de mayo de 2015, desempeñando el cargo de técnico de máquinas para la confección devengando un salario Básico de Un Millón de Pesos M/CTE. ($1.000.000) con contrato laboral a término fijo. Demostrando ser una persona trabajadora, honrada y Cumplidora de sus deberes.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado.

Atentamente

JESSICA HERNANDEZ

_____

Jessica Paola Hernandez Lizarazo
Dto. Recursos Humanos
Amexi S.A.
830.512.518-1

Redgreen

Cota, Cundinamarca, 03 de Enero de 2014
TH-0148-013

CERTIFICACION LABORAL

Comedidamente nos permitimos certificar Que el (la) señor (a) **CONTRERAS JIMENEZ OSCAR JAVIER** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **79.890.701 de Bogotá**, estuvo vinculado (a) a esta compañía desde el dia **18 de Marzo de 2013, hasta 31 de Diciembre de 2013**, mediante contrato individual de trabajo a término indefinido, y desempeño el cargo de **MECANICO.**

Se expide la presente a los Tres días del mes de Enero de dos mil Catorce (03/01/2014).

Cordialmente

JOSE MISAEL CRUZ CABALLERO
Director de Talento Humano

SHOT ON NOTE 5
INFINIX CAMERA