Certificación No. 1049

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor CESAR AUGUSTO DUQUE JIMENEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 98.649.234 de Bello, 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:**	002885 del 05 de Febrero de 2016.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de caracter temporal como Instructor en el area de produccion y logistica, en formacion titulada, especializaciones y complementaria relacionadas con el area, bajo las modalidades que orienta el centro tecnologico de gestion industrial.
Plazo de ejecución:	seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de Febrero de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	08 de Agosto de 2016.
Término de ejecución:	seis (6) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte millones doscientos cinco mil sesenta pesos m/cte. ($20.205.060), 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 veinte millones doscientos cinco mil sesenta pesos m/cte ($20.205.060).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. . 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.. 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y

requerimientos de los programas de formación..
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes..
7. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional..
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la Competencia..
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual..
10. Participar en los comités de ejecución de la formación, evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices los que le esté impartiendo formación..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional..
13. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices..
14. 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..
15. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información..
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje..
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los

proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas..

18. Apoyar en el diseño y elaboración y demás actividades relacionadas con la adecuación de los diferentes ambientes de formación del Centro..

19. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.

20. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad..

21. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje..

22. Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas..

23. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor y/o tutor, entregados por la Dirección de Formación Profesional Integral..

24. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera..

25. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya..

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato..

27. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato..

28. El (la) CONTRATISTA se compromete, durante el periodo de duración del contrato a participar en el proceso de certificación de competencias según normas de competencia relacionadas con la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas..

29. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de

Osos del Centro Tecnológico de Gestión Industrial..

2. **Número y Fecha del Contrato:** 004431 del 28 de Julio de 2016.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de caracter temporal como Instructor en el area de produccion y logistica, en formacion titulada, especializaciones y complementaria relacionadas con el area, bajo las modalidades que orienta el centro tecnologico de gestion industrial.

Plazo de ejecución: cuatro (4) Meses y cinco (5) Dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 09 de Agosto de 2016.

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de Diciembre de 2016.

Término de ejecución: cuatro (4) meses y cinco (5) dias.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de catorce millones treinta y un mil doscientos noventa y un pesos m/cte. ($14.031.291), 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 catorce millones treinta y un mil doscientos noventa y un pesos m/cte ($14.031.291).

Obligaciones Especificas del Contrato:

3. **Número y Fecha del Contrato:** 002048 del 31 de Enero de 2017.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de caracter temporal como Instructor en el area de produccion industrial y afines,en formacion titulada y complementaria para el centro textil y de gestion industrial.

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 2017.

Prorroga: quince (15) dias

Adición: un millón setecientos treinta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos m/cte ($1.734.268).

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de Diciembre de 2017.

Término de ejecución: diez (10) meses y quince (15) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos dieciocho pesos

m/cte. ($36.419.618), 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 seis millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos dieciocho pesos m/cte ($36.419.618).

Obligaciones Especificas del Contrato:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.
5. Apoyar a la Coordinación Académica en la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
7. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
8. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
9. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz,

desde su socialización hasta su aplicación.
12. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
18. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.
21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.
22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo Coordinador académico y/o Subdirectora del

Centro.
23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del camet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
26. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico.
27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
28. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
29. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
31. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
33. Generar trimestralmente los reportes de juicios

evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del Coordinador Académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
40. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido.
41. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual con plazo máximo a junio 30 de 2017, en caso de no estar certificado en esta norma.
42. Orientar formación complementaria en las instituciones penitenciarias y carcelarias, cuando sea requerido.

4. **Número y Fecha del Contrato:** 001954 del 22 de Enero de 2018.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para atender los programas de la red tecnológica de gestión administrativa, finanzas, ventas y comercialización en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial.

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

Certificación No. 1049

Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Agosto de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Octubre de 2018.
Término de ejecución:	tres (3) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones trescientos cuarenta y seis mil pesos m/cte. ($8.346.000), con unos honorarios mensuales de dos millones setecientos ochenta y dos mil pesos m/cte. ($2.782.000). 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 ocho millones trescientos cuarenta y seis mil pesos m/cte ($8.346.000).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico. 5. Apoyar a la Coordinación Académica en la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación. 6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. 7. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. 8. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. 9. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento

de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
12. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Acompañar a la Institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
18. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.
21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la

Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.
22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo Coordinador académico y/o Subdirectora del Centro.
23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
26. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico.
27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
28. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
29. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
31. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8

días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
33. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del Coordinador Académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
40. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido.
41. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, según cronograma institucional y del centro de formación.

5. Número y Fecha del Contrato: 002524 del 23 de Enero de 2018.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como

	Instructor para atender los programas de la red tecnológica de producción industrial, logística y transporte en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial.
Plazo de ejecución:	seis (6) 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 Julio de 2018.
Término de ejecución:	seis (6) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte millones ochocientos catorce mil pesos m/cte. ($20.814.000), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y nueve mil pesos m/cte. ($3.469.000). 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 veinte millones ochocientos catorce mil pesos m/cte ($20.814.000).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico. 5. Apoyar a la Coordinación Académica en la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación. 6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. 7. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. 8. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de

la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
9. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
12. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
18. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que

se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.
21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.
22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo Coordinador académico y/o Subdirectora del Centro.
23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
26. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico.
27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
28. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
29. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.

31. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
33. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del Coordinador Académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
40. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido.
41. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado

	de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, según cronograma institucional y del centro de formación.
6. Número y Fecha del Contrato:	005047 del 19 de Noviembre de 2018.
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para atender los programas de la red tecnológica de producción industrial, logística y transporte en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial.
Plazo de ejecución:	un (1) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de Noviembre de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	un (1) mes.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de tres millones cuatrocientos sesenta y nueve mil pesos m/cte. ($3.469.000), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y nueve mil pesos m/cte. ($3.469.000). 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 tres millones cuatrocientos sesenta y nueve mil pesos m/cte ($3.469.000).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje -evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico. 5. Apoyar a la Coordinación Académica en la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación. 6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los

resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
7. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
8. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se derive de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
12. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
18. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.
21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.
22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo Coordinador académico y/o Subdirectora del Centro.
23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
26. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico.
27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
28. Verificar mensualmente la "Disgramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
29. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de

Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.

30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.

32. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.

32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.

33. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.

34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.

35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.

36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.

37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.

38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del Coordinador Académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.

39. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido.

40. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE

FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" 0 la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, según cronograma institucional y del centro de formación.

7. Número y Fecha del Contrato:	001543 del 04 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para atender los programas de la red tecnológica de logística y gestión de la producción en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Febrero de 2019.
Prorroga:	cinco (5) días
Adición:	quinientos novenla y cinco mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($595.333).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones quinientos seis mil pesos m/cte. ($37.506.000), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil pesos m/cte. ($3.572.000).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica. 5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. 6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los

proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
7. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se derive de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
11. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
13. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
14. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
15. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.

17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
19. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.
20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.
21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.
22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
24. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
25. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Acadêmica.
26. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
27. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
28. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que

dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
30. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
31. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
32. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
33. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
34. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
35. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
36. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
37. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
39. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la

ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.
40. Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.
41. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 21 de Septiembre de 2019.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Isabel Stella Ecse Valencia
Nº. 42263
Vo.Bo.:

59503

Rionegro,

No:2-2015-000709
02/07/2015 3:43:17 PM

Señor (a)
CESAR AUGUSTO DUQUE JIMENEZ
cesar.duque1@misena.edu.co
Contratista
Centro de la Innovación, la Agroindustria y el Turismo

Asunto: Certificado de Contratos de Prestación de Servicios Personales

De acuerdo a su solicitud radicada en éste Centro, con número 1-2015-000966 de 26 de junio de 2015, remito Certificado de Contratos de prestación de servicios personales

Atentamente,

JORGE ANTONIO LONDOÑO
Subdirector Centro de la Innovación, la Agroindustria y el Turismo

NIS: 2015-05-029274

59503

Rionegro, 02 de julio de 2015

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO
DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO

HACE CONSTAR:

Que **CESAR AUGUSTO DUQUE JIMENEZ**, identificado(a) con cédula número **98.649.234**, suscribió 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 del 2007, y sus normas reglamentarias

- Contrato de prestación de servicios personales **No.336 del 15 octubre de 2009**, como instructor de sistemas de calidad, cuya duración fue de 1 mes y 23 días y celebrado por un valor total de $4.766.021 (incluido el 4x1000), a razón de $2.687.000 honorarios/mes. Acta de inicio: 20 de octubre de 2009. Acta de liquidación: 15 de diciembre de 2009.

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 120 del 28 de enero de 2010**, para desarrollar, acompañar y evaluar procesos de formación profesional titulada y complementaria, realizar tutorías virtuales, atención a instituciones educativas adscritas a la integración con la Media, apoyar el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, formular, ejecutar y evaluar proyectos formativos para aprendices de programas técnicos, tecnológicos, de empresas y población en general, en el área de gestión de calidad y celebrado por un valor total de $14.056.000.oo (incluido el 4x1000), a razón de $2.8000.000.oo honorarios/mes. Acta de inicio: 01 de febrero de 2010. Acta de liquidación: 30 de junio de 2010.

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 238 del 13 de julio de 2010**, para desarrollar, acompañar y evaluar procesos de formación profesional titulada y complementaria, realizar tutorías virtuales, atención a instituciones educativas adscritas a la integración con la Media, apoyar el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, formular, ejecutar y evaluar proyectos formativos para aprendices de programas técnicos, tecnológicos, de empresas y población en general, en el área de administración de empresas, formulación de proyectos y gestión logística, celebrado por un valor total de $14.056.000.oo (incluido el 4x1000), a razón de $2.8000.000.oo honorarios/mes. Acta de inicio: 15 de Julio de 2010. Acta de terminación: 29 de diciembre de 2010.

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 050 del 26 de enero de 2011**, para impartir formación profesional presencial y virtual en el Área de Logística, en los programas de Tecnólogo en Gestión de Mercados y tecnólogo en Gestión Logística, cuya duración fue de 5 meses y 3 días, celebrado por un valor total de $14.767.234.oo (incluido el 4x1000), a razón de $2.8840.000.oo honorarios/mes. Acta de inicio: 31 de enero de 2011. Acta de terminación: 30 de junio de 2011.

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 291 del 11 de julio de 2011**, para orientar procesos de formación profesional presencial y virtual con el propósito de realizar transferencia, fortalecimiento y desarrollo del componente tecnológico y empresarial en los siguientes proyectos formativos: integrar la gestión documental a la dinámica empresarial, implementación o mejora de los sistemas integrales de gestión en empresas del municipio de La Ceja o de municipios cercanos, gestión de sistemas logísticos en empresas del Oriente Antioqueño, implementación de las estrategias de gestión administrativa en las MiPymes del municipio de Rionegro, gestionar el mejoramiento continuo organizacional en la empresa, diseño y operación de recorridos turísticos para las rutas establecidas en la región del oriente antioqueño, especialización tecnológica gestión de proyectos en turismo sostenible, cuya duración fue de 5 meses y 5 días, celebrado por un valor total de $14.960.270.oo (incluido el 4x1000), a razón de $2.884.000.oo honorarios/mes. Acta de inicio: 13 de julio de 2011. Acta de finalización: 16 de diciembre 2011.

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 57 del 20 de enero de 2012**, para Prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación presencial y virtual, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad de la formación, articulada al desarrollo de proyectos formativos innovadores en los siguientes programas de formación, impartidos por el Centro de la Innovación, la Agroindustria y el Turismo: Tecnólogo en Gestión Logística, Tecnólogo en Gestión de Mercados, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Tecnólogo en Gestión Integrado de La Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Tecnólogo en Gestión Logística, cuya duración fue de 5 meses y 7 días, celebrado por un valor total de $ 13.606.667.oo, a razón de $2.600.000.oo honorarios/mes. Acta de inicio: 25 de enero de 2012. Acta de finalización: 30 de junio de 2012. Desapropiación al contrato **No. 57 del 20 de enero de 2012,** en 2 días y valor de la desapropiación $ 173.333.oo.

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 327 del 06 de julio de 2012**, para prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación presencial y virtual, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad de la formación, articulada al desarrollo de proyectos formativos innovadores en los siguientes programas de formación: tecnólogo en gestión logística, tecnólogo en gestión de mercados, tecnólogo en gestión del talento humano, tecnólogo en gestión integrado de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, cuya duración fue de 5 meses y 7 días, celebrado por un valor total de $ 15.658.133.oo, a razón de $2.992.000.oo honorarios/mes. Acta de inicio: 11 de julio de 2012. Acta de finalización: 15 de diciembre de 2012. Desapropiación al contrato **No. 327 del 06 de julio 2012,** en 6 días y valor de la desapropiación $598.400.oo.

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 1282 del 18 de enero de 2013**, para prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación presencial y virtual, garantizando el cumplimiento de los criterios de la calidad de la formación, articulada al desarrollo de proyectos formativos innovadores en los siguientes programas de formación: tecnólogo gestión de negocios, tecnólogo gestión logística, tecnólogo gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, tecnólogo gestión empresarial, con una duración de 10 meses y 25 días, celebrado por un valor total de $ 33.385.733.oo, a razón de $3.081.760.oo honorarios/mes. Acta de inicio: 22 de enero de 2013. Desapropiación al contrato **No. 1282 del 18 de enero de 2013,** en 1 día y valor de la desapropiación $102.725.oo

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 1702 del 18 de enero de 2014**, para "prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación presencial y virtual, garantizando el cumplimiento de los criterios de la calidad de la formación, articulada al desarrollo de proyectos formativos innovadores en los siguientes programas de formación: tecnólogo gestión de negocios, tecnólogo gestión administrativa técnico en ventas de productos y servicios, con una duración de 7 meses y 9 días, celebrado por un valor total de $ 34.069.747, a razón de $ $ 3.174.200 honorarios/mes. Acta de inicio: 22 de enero de 2014. Adición y prorroga al contrato **No. 1702 del 18 de enero de 2014**, en 3 meses y 13 días y valor de la adición $ 10.898.087. Acta de Terminación 13 de diciembre de 2014.

Constancia de Ejecución de contratos de Cesar Augusto Duque Jiménez 4

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 2343 del 27 de enero de 2015**, para " prestar servicios personales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación presencial, garantizando el cumplimiento de los criterios de la calidad de la formación, articulada al desarrollo de proyectos formativos innovadores en los siguientes programas de formación: tecnólogo gestión de negocios, tecnólogo gestión administrativa técnico en ventas de productos y servicios, con una duración de 10 meses y 16 días, celebrado por un valor total de $ 34.437.954, a razón de $ 3.269.426 honorarios/mes. Acta de inicio: 28 de enero de 2015. Desapropiación al contrato **No. 2343 del 27 de enero de 2015**, en 1 día y valor de la desapropiación $ 108.981.oo

Es preciso advertir que la forma de vinculación del contratista con el SENA no implica relación laboral alguna.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes han cumplido con las obligaciones contractuales

Se expide en la Ciudad de Rionegro, a solicitud de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del SENA, mediante radicado: 1-2015-000966 del 26-06-2015

JORGE ANTONIO LONDOÑO

Rocio Gallego Ruiz.
NIS: 2015-01-029274

suramericana

Medellín 02 de octubre de 2009

SERVICIOS DE SALUD IPS SURAMERICANA
CON NIT 811.007.832-5

HACE CONSTAR QUE

El Señor **CESAR AUGUSTO DUQUE JIMENEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **98.649.234**, laboró en nuestra Compañía con contrato a término indefinido desde el 26 de Noviembre de 2007 hasta el 03 de octubre de 2008, ocupando el cargo **ANALISTA DE OPERACIONES.**

Esta constancia se expide a solicitud de interesado para ser presentado en el SENA.

Cordialmente,

MARIA CECILIA ARANGO SOLORZANO
Director de Compensación y Contratación
Teléfono: (054) 430 73 66

Orleans s.a.
Operadores Logísticos

CONSTANCIA DE TIEMPO LABORADO

Conforme al código sustantivo de trabajo en su artículo 57 "Obligaciones Especiales del Patrono Numeral 7" y a solicitud del exempleado se certifica que el señor Cesar Augusto Duque Jiménez identificado con la cédula de ciudadanía No 98.649.234 expedida en Bello, laboró en esta Empresa con contrato a término fijo en el cargo de Coordinador Operaciones Regional Medellín, desde el 01 de Junio de 2007 hasta el 24 de Noviembre de 2007.

ESTA CERTIFICACION NO SE ENTREGA COMO RECOMENDACIÓN LABORAL

Se firma en Manizales a los diez y siete días del mes de Julio de 2009.

P/ Marco A. Jota.

MARCO AURELIO PIEDRAHITA A.
Gerente General
ORLEANS S.A.

JARDINES DEL Portal
Belleza en su máxima expresión

La Ceja, 13 de Abril de 2007

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

Hace constar:

Que el señor **CESAR AUGUSTO DUQUE JIMENEZ** identificada con cédula 98.649.234 laboró en esta Empresa desde el 17 de Julio de 2006, hasta el 13 de Abril de 2007. Se desempeño como Ingeniero de Procesos, con un salario mensual de $ 936.000 (Novecientos treinta y seis mil pesos M/L)

Desempeñó las siguientes funciones:

- Implementar y coordinar el sistema de calidad: Estandarización de procesos y aseguramiento de la calidad
- Coordinar la certificación en la norma socio-ambiental flor verde versión 2006
- Distribución en planta del proceso "Cubos"
- Participar en el Comité Primario de Gestión
- Coordinar implementación del plan estratégico organizacional
- Seguimiento y control a la maquinaria del proceso "Cubos"

Atentamente,

DORA MARIA GONZALEZ MARIN
Directora de Gestión Humana

Jardines del Portal Ltda. Nit: 830.509.987-1
Vereda Las Lomitas, La Ceja, Antioquia.
Apartado Aéreo: 040 de La Ceja.
Teléfono: 4 - 568 04 10, 4 - 568 10 17
Telefax: 4 - 568 24 75
jpltda2004@epm.net.co

Instruimos
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Excelencia Educativa para la Nueva Generación

Medellín, 06 de octubre de 2009

EL DIRECTOR

CERTIFICA:

Que el señor CESAR AUGUSTO DUQUE JIMÉNEZ identificado con la cédula de ciudadanía 98.649.234, laboró en esta institución mediante contrato a término fijo desde el mes de enero de 2004 hasta el mes de diciembre de 2004 como docente en el área de razonamiento lógico y desde el 01 de abril de 2003 hasta el 30 de octubre de 2003 y desde el 11 de enero de 2005 hasta el 06 de enero de 2006 como docente de cátedra en el mismo cargo.

Este certificado se expide a petición del interesado.

Cualquier información adicional con gusto se la suministraremos en el teléfono 215 15 10 extensión 109.

Atentamente,

ROBINSON BERRÍO ECHAVARRÍA