Institución Universitaria Escolme
Desde 1970

La jefa de gestión humana de la institución universitaria Escolme, institución de educación superior, privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y con carácter académico de institución universitaria, con personería jurídica reconocida mediante resolución 126 de 16 de septiembre de 1970 expedida por el gobierno departamental de Antioquia, y resolución 7033 del 24 de agosto de 2011 del ministerio de educación nacional,

INFORMA:

Que la señora **ANDREA LÓPEZ ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1017193780** de Medellín (Antioquia), actualmente labora en nuestra institución como docente, adscrito al centro de idiomas y en su hoja de vida presenta la siguiente Información:

Tipo de Contrato	Cargo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha finalización (dd/mm/aaaa)
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	05/10/2020	Activo Actualmente
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	03/08/2020	25/09/2020
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	13/04/2020	06/06/2020
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	25/01/2020	28/03/2020
Término fijo	Docente de Tiempo Completo	05/10/2019	30/11/2019
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	27/07/2019	28/09/2019
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	05/04/2019	15/06/2019
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	26/01/2019	30/03/2019
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	21/07/2018	16/12/2018
Obra o Labor Contratada	Docente Vacacional	03/07/2018	16/07/2018
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	14/04/2018	16/06/2018
Término fijo	Docente de Medio Tiempo	27/01/2018	07/04/2018
Obra o Labor Contratada	Docente de Cátedra	12/12/2017	18/12/2017
Término fijo	Docente de Tiempo Completo	29/07/2017	09/12/2017

Así mismo se informa que las funciones que desempeña como docente, son las siguientes:

- Atención virtual de estudiantes, actividades de preparación de clases, enseñanza, elaboración y evaluación de ayudas didácticas.
- Atención directa de estudiantes en horas de clase, actividades de preparación de clases, enseñanza, elaboración y evaluación de ayudas didácticas, preparación y coordinación de laboratorios, formación investigativa.
- Asesoría y consulta de estudiantes, supervisión de prácticas y tutorías.
- Participación en procesos académicos institucionales o del programa, intervención en instancias para el estudio de programas o en organismos institucionales, para la toma de decisiones académicas.

VIGILADA MINEDUCACIÓN - Resolución MEN N° 7033 del 24 de agosto de 2011 – P.J. Resolución No126 del 16 de septiembre de 1970 de la Gobernación de Antioquia

- La participación en procesos de Investigación, Desarrollo e Innovación, en equipos o grupos, en redes académicas, y en actividades de publicación de resultados de investigación, entre otras. Estas actividades son reguladas por el Estatuto de Investigaciones.
- Actividades de asesoría y consultoría, prácticas empresariales, gestión de proyectos institucionales, trabajos de campo, programas de continuidad académica: portafolios de servicios, cursos, seminarios y proyectos de participación social.
- Realizar el planeamiento didáctico de los cursos que sirve.
- Cumplir los deberes estipulados en el Estatuto Docente y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Desarrollar las actividades anexas a su calidad de Docente, tales como evaluaciones, elaboración y presentación de programas académicos de sus asignaturas y en general los trabajos a que la cátedra bien tenga.
- Presentar al Decano de Programa informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Presentar periódicamente informe al Decano de Programa sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Desarrollar su actividad docente teniendo en cuenta los aspectos evaluables preceptuados en el Estatuto Docente.
- Cumplir los deberes estipulados en el Estatuto Docente y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Proponer el diseño y/o adecuación de los currículos.
- Diseñar y ejecutar propuestas de proyectos relacionados con la investigación, la internacionalización, la docencia y la extensión.
- Presentar propuestas relacionadas con saber específico.

El presente certificado se expide en la ciudad de Medellín a los 17 días del mes de noviembre del 2020, a solicitud del interesado(a). Para mayor información comuníquese en Medellín al teléfono 4442828 Ext. 206, o al correo electrónico gestionhumana@escolme.edu.co.

Atentamente,

GH-D131-2020

Lina María León Henao
Jefe de Gestión Humana

La administradora de la Institución de Educación para El Trabajo y Desarrollo Humano denominada, **ACADEMIA DEL LENGUAJE UNIVERSAL/ UNIVERSAL LANGUAGE ACADEMY SEDE LAURELES,** con NIT 811.024.429-1 y aprobada por Resolución de Secretaría de Educación Municipal de Medellín número 13362 del 24 de Octubre de 2011.

HACE CONSTAR QUE:

La señorita **ANDREA LOPEZ ORTIZ**, Identificada con número de Cédula 1.017.193.780 de Medellín (ANT) laboró en nuestra institución desde Junio del año 2014 hasta Junio del año 2018, desempeñando el cargo de Coordinadora Académica y docente del idioma inglés, con un contrato laboral por prestación de servicios y devengando un salario promedio de $2.500.000 (Dos millones quinientos mil pesos m/l) al mes.

La señorita **ANDREA**, durante el tiempo laborado en la institución, demostró ser una persona honesta, responsable y cumplidora del deber.

Cualquier información adicional favor comunicarse con la Administración de la sede laureles al número telefónico 413 13 32 o al 319 454 6172.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Medellín a los 09 días del mes de noviembre de 2020.

DIANA PATRICIA PINO
Gerente Administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN CIME
NIT 811 038 955 - 5

HACE CONSTAR QUE:

ANDREA LÓPEZ ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.017.193.780 de Medellín, estuvo prestando sus servicios profesionales en el **INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN IME**, por medio de un **Contrato de trabajo a término fijo inferior a un año**. Desempeñando el cargo de Coordinadora y Docente de Inglés. A continuación, se relacionan las fechas:

- ✓ 03 de octubre de 2018 hasta el 21 de diciembre de 2018

Funciones

- ✓ Diseñar estrategias innovadoras para la enseñanza del idioma inglés.
- ✓ Diseño curricular y asesoría académica
- ✓ Impartir clases de speaking, listening y gramar del idioma inglés.
- ✓ Programar y ejecutar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de los módulos de aprendizaje a su cargo.
- ✓ Planear actividades académicas por módulos, talleres y evaluaciones.
- ✓ Ejecutar el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación en el tiempo establecido y con la metodología definida por la institución.
- ✓ Motivar permanentemente a los estudiantes sobre la importancia que tiene el programa que están realizando.
- ✓ Programar e identificar estrategias metodológicas apropiadas para llevar a cabo el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación, fomentando el espíritu de investigación, el desarrollo de competencias laborales y la formación Humana.

Esta constancia se expide a los 10 días del mes de noviembre de 2020.

Atentamente,



Luisa Fernanda Restrepo González
Directora Administrativa

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ANDREA LOPEZ ORTIZ, **identificada** con cédula de ciudadanía No. 1017193780, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 2942185 del 2021

Objeto: Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área Institucional de la Enseñanza de Idiomas , Idiomas

Plazo: Dos (02) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintidós (22) de octubre de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: Veintidós (22) de diciembre de 2021

Valor: $8.190.000

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 de 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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

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, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al informe de ejecución contractual, siempre y cuando existan las condiciones para realizarlo.18) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad. 21) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

Obligaciones Específicas Instructor Virtual:

22) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 26) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 27) Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.28) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación,

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 29) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que a entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 30) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 31) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 32) Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 33) Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 34) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad. 35) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

2. Número y Fecha del Contrato: 3433034 del 2022

Objeto: Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, además de apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área Institucional de la Enseñanza de Idiomas IDIOMAS

Plazo: 10 meses y 17 días

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre 2022

Valor: $42.240.250,00

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

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

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 de 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, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al informe de ejecución contractual, siempre y cuando existan las condiciones para realizarlo.18) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad. 21) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera. Obligaciones **Específicas Instructor Virtual**: 22) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

formación en modalidad virtual y a distancia. 26) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 27) Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.28) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 29) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que a entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 30) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 31) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 32) Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 33) Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 34) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad. 35) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los treinta (30) días del mes de noviembre del 2022.

Firmado digitalmente por VÍCTOR JERLIER CASTAÑO SÁNCHEZ

Firma

VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ
Subdirector
Centro de Procesos Industriales y Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

NIS: 2022-01-408274

Proyectó: César Augusto Largo Morales
Profesional Oficina de contratación
Centro de Procesos Industriales

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANDREA LOPEZ ORTIZ identificada** con cédula de ciudadanía No. 1017193780 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 4848726 del 10 de abril de 2023.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN DE BILINGÜISMO EN EL IDIOMA INGLES EN EL CTGI.

Plazo de ejecución: Ocho (08) meses y siete (07) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de abril de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023.

Término de Ejecución: En ejecución.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones ochocientos mil PESOS M/CTE. ($32.800.000). con unos honorarios mensuales por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($ 4.000.000).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1 Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.
2 Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.
3 Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados
4 Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.
5 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 con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. 60
6 Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.

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

7 Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz
8 Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz
9 Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.
10 Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11 Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.
12 Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento
13 Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
14 Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.

Se expide de acuerdo con la información registrada en el sistema del SENA, a los 20 días del mes de junio de 2023.

EMILY ELISA CORONADO GARCÉS
Subdirectora (E) Centro Textil y de Gestión Industrial

Reviso: Licelly Atehortua
Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
liatehortua@sena.edu.co Ip 43345

Certificación No. 780

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

HACE CONSTAR

Que la señora **ANDREA LÓPEZ ORTÍZ** identificada con cédula de ciudadanía No **1.017.193.780,** 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:** 7446089 del 11 de febrero de 2025

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTG.
Plazo de ejecución: 3 meses y 8 días
Fecha de Inicio de Ejecución: 17 de abril de 2025
Fecha de Terminación: 24 de julio de 2025
Estado de Contrato: Terminado por cesión
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de QUINCE MILLONES VEINTICINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($15.025.069).
Forma de Pago: Esta suma será pagada por el SENA inicialmente en honorarios mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes. 2. Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI. 3. Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados. 4. Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes. 5. 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 con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. 6. Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso. 7. Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la

formación profesional integral del SENA. 8. Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromISO, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran. 9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica. 10. Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales. 11. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio. 12. Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.

2. **Número y Fecha del Contrato:** 5832446 del 29 de enero de 2024
Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI.
Plazo de ejecución: 10 meses y 14 días
Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2024
Fecha de Terminación: 14 de diciembre de 2024
Estado de Contrato: Terminado y ejecutado
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371).
Forma de Pago: Esta suma será pagada por el SENA inicialmente en honorarios mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes. 2. Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia del programa asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral. 3. Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados 4. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. 5. 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 con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. 6. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz 8. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz 9. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado). 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica. 11. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. 12. Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de la Dirección de Formación Profesional 13. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres(3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 21 días del mes de febrero de 2026.

DERLYS MARGOTH MADERA SOTO
Subdirectora (E)
Centro Textil y de Gestión Industrial

Proyectó: Estefania Vera Londoño
Cargo: Apoyo a contratación