CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
CONSTANCIA
LUZ ELENA ÚSUGA RIVERA
Fecha: 22-ene-2024 04:01 PM Pág: 4
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Francisco Javier Agudelo Cadavid

180-CON2401-110
Favor citar este número al responder

La
Secretaría General
HACE CONSTAR:

Que, LUZ ELENA ÚSUGA RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.686.497, presto los servicios como contratista de ésta Corporación en desarrollo del siguiente contrato:

Contrato	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor	Estado
190-CNT2302-88	10 meses y 15 días calendario sin exceder el 31 de diciembre del 2023.	16-Feb-2023	31-Dic-2023	$68.271.000	Terminado

Objeto del contrato No. 190-CNT2302-88: *"Prestar servicios profesionales en la gestión desde el componente financiero en la revisión de estudios previos, acompañamiento en el proceso administrativo de cobro y demás trámites administrativos de la Subdirección administrativa y Financiera."*

Obligaciones del Contratista:

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

1.) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de al menos el 30% de los análisis financieros y contables que ayuden a la Corporación a determinar valores base para los cobros de las diferentes rentas que son competencia de la Corporación.

2.) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la actualización periódica de por lo menos el 30% de la información financiera que alimenta los aplicativos corporativos para la facturación y el cobro de sus acreencias.

3.) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la gestión de cobro de 10 usuarios mensuales como mínimo con saldos menores o iguales a 2 SMVLM.

4.) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la asesoría financiera de contratación en al menos 40 estudios previos durante la ejecución del contrato.

5.) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración periódica de por lo menos 5 estudios previos que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera durante la vigencia del contrato.

6.) Elaborar y presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades propias del objeto contractual y de los productos objeto del contrato. Se deberá utilizar el formato GU-GC-04 Orientaciones para la presentación de informes parciales, final y de sistematización para conveniantes y contratistas.

7.) Diligenciar el documento equivalente a la factura de manera mensual para el cobro de los honorarios por los servicios prestados, el cual obrará como soporte del informe mensual de actividades desarrolladas.

8.) Atender y asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor.

9.) Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la corporación para el ejercicio propio de las obligaciones derivadas del contrato o de la que se genere producto de este. El contratista dará cumplimiento a la Política de protección de datos personales implementada en la corporación mediante resolución 040-RES1904-1730, acorde con las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, y no podrá hacer uso de ella para fines diferentes al objeto de este contrato.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

10.) Guardar absoluta confidencialidad acerca de la información que le sea suministrada tanto por parte de Corantioquia como de cualquier entidad, que en virtud del presente contrato deba contactar.

11.) Constituir la garantía única de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

12.) El contratista deberá dar cumplimiento a sus obligaciones con el régimen de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

13.) De conformidad a lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 del 2012 (modificado por el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019), el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información de la hoja de vida y sus anexos.

14.) Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá disponer de un equipo de cómputo, con el que pueda ejecutar las obligaciones del contrato.

15.) El contratista deberá sembrar un árbol (superior a 35 cm de alto) de especies nativas, esto por cada millón de pesos dentro del presupuesto total del contrato de conformidad con el protocolo establecido por la corporación para el efecto, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web corporativa https://www.corantioquia.gov.co/red-bio/. Así mismo deberá ingresar la información de las siembras realizadas al aplicativo sembraton.corantioquia.gov.co. El contratista debe considerar las labores para la siembra, las cuales permiten mejorar o mantener las condiciones que posibiliten un posterior desarrollo y crecimiento de las plantas y dependen de las condiciones del terreno. Las especies se deben plantar en el primer período de ejecución de tal manera que se logre el mantenimiento durante la ejecución del contrato y reportar dicho mantenimiento en sembraton.corantioquia.gov.co. Lo anterior en cumplimiento a las metas de las estrategias BIO+ y Sembratón.

16.) En el caso que se realice entrega de insumos, prendas o bienes de la corporación, estas deberán ser devuelvas cuando se retire definitivamente.

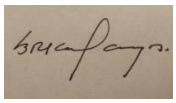
Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

17.) El contratista deberá suscribir el formato corporativo para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley 1819 de 2016 para personas naturales, y el acta de compromiso, la cual hará parte integral del contrato.

18.) Conforme a lo dispuesto en las normas ISO 9001, 14001, ISO 45001, ISO/IEC 17025, el Decreto 1072 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el contratista deberá acogerse e implementar los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral y sus anexos.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los (22) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,



GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General

Asignación: 180-24-5
Respuesta a: 160-COE2401-1545

Elaboró: Francisco Javier Agudelo
Revisó: Gabriel Jaime Ayora Hernández

Fecha de elaboración: 2024-01-22

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

EL DIRECTOR (E) DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
"SENA", REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora LUZ ELENA USUGA RIVERA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.686.497 de Caldas, 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:	004404 del 25 de Julio de 2016.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la evaluación de proyectos empresariales y de emprendimiento del despacho de la dirección Regional Antioquia.
Plazo de ejecución:	dos (2) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Agosto de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Septiembre de 2016.
Término de ejecución:	dos (2) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de seis millones pesos m/cte. ($6.000.000), con unos honorarios mensuales de tres millones pesos m/cte. ($3.000.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de seis millones pesos m/cte ($6.000.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Brindar acompañamiento en la evaluación financiera de perfiles emprendedores e ideas de negocio que sean apoyados por la unidad de emprendimiento, Tecnoparque, Sennova, o por solicitud del despacho. 2. Realizar la evaluación financiera de los diferentes planes de negocios generados por los aprendices

SENA y población en general, que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento, Tecnoparque y/o Sennova.
3. Registrar oportunamente las actividades realizadas en las plataformas determinadas por la entidad.
4. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
5. Entregar de manera puntual los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.
6. Coadyuvar con la estructuración de estudios previos y acompañar en los procesos de evaluación de ofertas acordes con su perfil e idoneidad profesional durante la vigencia del contrato.
7. Apoyar la supervisión de los contratos del despacho de la Dirección Regional acorde con su perfil profesional y el objeto de éste contrato durante la vigencia del mismo.
8. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

2. Número y Fecha del Contrato:	005333 del 18 de Noviembre de 2016.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la evaluación de proyectos empresariales y de emprendimiento del despacho de la dirección Regional Antioquia.
Plazo de ejecución:	un (1) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de Noviembre de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	un (1) mes y diez (10) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de tres millones catorce mil siete pesos m/cte. ($3.014.007), con unos honorarios mensuales de dos millones nueve mil trescientos treinta y ocho pesos m/cte.

	($2.009.338). 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 dos millones seiscientos setenta y nueve mil ciento diecisiete pesos m/cte ($2.679.117).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Brindar acompañamiento en la evaluación financiera de perfiles emprendedores e ideas de negocio que sean apoyados por la unidad de emprendimiento, Tecnoparque, Sennova, o por solicitud del despacho. 2. Realizar la evaluación financiera de los diferentes planes de negocios generados por los aprendices SENA y población en general, que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento, Tecnoparque y/o Sennova. 3. Registrar oportunamente las actividades realizadas en las plataformas determinadas por la entidad. 4. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 5. Entregar de manera puntual los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 6. Coadyuvar con la estructuración de estudios previos y acompañar en los procesos de evaluación de ofertas acordes con su perfil e idoneidad profesional durante la vigencia del contrato. 7. Apoyar la supervisión de los contratos del despacho de la Dirección Regional acorde con su perfil profesional y el objeto de éste contrato durante la vigencia del mismo. 8. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
3. Número y Fecha del Contrato:	003976 del 29 de Marzo de 2017.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal apoyo a las actividades de coordinación referentes al convenio, alianzas y cooperación para atender

	población vulnerable del área metropolitana, realizando actividades de apoyo a la gestión administrativa en actividades de asistencia de clientes internos y externos y respuesta a las solicitudes y en el apoyo documental a la gestión de los mismos.
Plazo de ejecución:	seis (6) Meses y seis (6) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Abril de 2017.
Prorroga:	dos (2) meses y veinticuatro (24) días
Adición:	siete millones pesos m/cte ($7.000.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	nueve (9) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintidos millones quinientos mil pesos m/cte. ($22.500.000), con unos honorarios mensuales de dos millones quinientos mil pesos m/cte. ($2.500.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veintidos millones quinientos mil pesos m/cte ($22.500.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir el objeto del contrato. 2. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 3. Mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato. 4. Matricular los expedientes, clasificar y organizar los documentos a archivar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Atender y direccionar requerimientos presentados al centro por parte de clientes internos y externos. 6. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente las tareas y actividades

relacionadas con la elaboración y conservación de los actos administrativos.
7. Apoyar y gestionar el proceso de gestión documental del área de Formación Profesional.
8. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área.
9. Tramitar solicitudes de información requeridas o derechos de petición presentados, dándole traslado de los mismos al área jurídica de la Oficina.
10. elaborar informes, cuadros, presentaciones, oficios y cualquier otro requerimiento que se genere por solicitud de los profesionales del área, así como por los líderes de los procesos y la Coordinación Regional.
11. reproducir en la forma requerida por el solicitante, los documentos que deban multiplicarse y darles el trato que para el efecto establece la guarda y retención documental.
12. Colaborar permanentemente en los requerimientos que haga el Coordinador de Formación Profesional, así como los líderes de procesos y los profesionales de área.
13. Atender los requerimientos que haga el supervisor de contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.

4. Número y Fecha del Contrato:	001829 del 20 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para la agencia pública de empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios a través de la ape, mediante la identificación de necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de Enero de 2018.

Fecha de Terminación de Contrato:	21 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	once (11) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trece mil pesos m/cte. ($35.013.000), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento ochenta y tres mil pesos m/cte. ($3.183.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones trece mil pesos m/cte ($35.013.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios en la regional y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral entre otros con los talleres de orientación ocupacional. 2. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para procurar la calidad del registro de la hoja de vida, identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. 3. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos. 5. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del

aplicativo APE.
6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de intermediación, promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
7. Realizar las acciones que correspondan para la orientación ocupacional de los aprendices Sena y egresados SENA de acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Dirección de Empleo y Trabajo.
8. Registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios con estándares de calidad.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.
12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
13. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.

5. Número y Fecha del Contrato: 000554 del 30 de Enero de 2019.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para la agencia pública de empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los

	buscadores de empleo y empresarios a través de la ape, mediante la identificación de necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2019.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de Diciembre de 2019.
Término de ejecución:	once (11) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trece mil pesos m/cte. ($35.013.000), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento ochenta y tres mil pesos m/cte. ($3.183.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones trece mil pesos m/cte ($35.013.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para el registro de la hoja de vida, identificación de necesidades para mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. 2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 3. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores. 4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la APE, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.

5. Realizar seguimiento a las solicitudes publicadas en la APE, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.
6. Apoyar a la APE en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación, microrruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la APE.
7. Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la APE, las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con los aprendices y egresados Sena, usuarios buscadores de empleo y empresarios. De acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Dirección de Empleo y Trabajo.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga la Coordinacion Nacional de la APE y el supervisor del contrato.
9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.
10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
11. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.

6. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1387216 del 18 de Febrero de 2020.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para la agencia pública de empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificaciones de las necesidades individuales,

	análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral apoyándose en las herramientas destinadas para tal fin, entre las que se encuentran los talleres de orientación ocupacional.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de Febrero de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	diez (10) meses y trece (13) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones doscientos mil cuatrocientos sesenta y siete pesos m/cte. ($34.200.467), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos setenta y ocho mil pesos m/cte. ($3.278.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones doscientos mil cuatrocientos sesenta y siete pesos m/cte ($34.200.467).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para adelantar la calidad del registro de la hoja de vida, identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. 2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 3. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores. 4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo

de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.
5. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.
6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias especiales, convocatorias de empleo en países extranjeros con la agencia transnacional, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente a microruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
7. Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios de acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo.
8. Apoyar la atención de la población migrante a través de procesos de inscripción, orientación ocupacional e intermediación laboral, y realizar sensibilización a empresarios para promover oportunidades empleo a la población proveniente de Venezolana y Colombianos Retornados.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
11. Las demás que se requieran para el

	cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.
7. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2227975 del 05 de Febrero de 2021.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para la agencia pública de empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y veinticinco (25) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinticinco (25) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones quinientos setenta y siete mil diecisiete pesos m/cte. ($36.577.017), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos setenta y seis mil trescientos cuarenta pesos m/cte. ($3.376.340). 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 quinientos setenta y siete mil diecisiete pesos m/cte ($36.577.017).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para adelantar la calidad del registro de la hoja de vida e identificar sus necesidades. 2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.

3. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.
4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
5. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, adelantando trazabilidad en el sistema y utilizando de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.
6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias especiales, Lineamientos 2021 para Contratación de Personal en Agencia Pública de Empleo - APE convocatorias de empleo en países extranjeros con la agencia transnacional, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente a microruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
7. Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo.
8. Apoyar la atención de la población migrante a través de procesos de inscripción, orientación ocupacional e intermediación laboral, y realizar sensibilización a empresarios para promover oportunidades empleo a la población proveniente de

	Venezolana y Colombianos Retornados. 9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 10. Presentar informes requeridos en virtud del objeto y obligaciones contractuales.
8. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3314177 del 20 de Enero de 2022.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y la implementación de acciones de orientación y estrategias de atención a los usuarios buscadores de empleo y empresarios en el marco de los servicios que se brindan a través de la agencia pública de empleo.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de Enero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de Diciembre de 2022.
Término de ejecución:	once (11) meses y diez (10) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones doscientos trece mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($39.213.333), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta mil pesos m/cte. ($3.460.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y nueve millones doscientos trece mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($39.213.333).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Adelantar procesos de orientación ocupacional a través de los diferentes canales entre ellos el chatbot, a los usuarios de la Agencia Pública de Empleo para identificar las necesidades individuales, mejorar la calidad de la información registrada en el aplicativo, definir o redefinir su perfil ocupacional. 2. Realizar talleres grupales de orientación ocupacional de manera presencial o virtual, según el Procedimiento de Orientación Ocupación y el

documento Guía de Orientación Ocupacional.
3. Desarrollar acciones de atención que contribuyan al cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión, garantizando la calidad y veracidad de la información registrada en el aplicativo web de la Agencia Pública de Empleo.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de manera periódica y aportar estrategias de mejora para su cumplimiento.
5. Brindar apoyo al sector empresarial en el manejo del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo para el adecuado proceso de publicación de vacantes y la consecución de perfiles. Lineamientos 2022 para Contratación de Personal en Agencia Pública de Empleo - APE .
6. Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes publicadas por el sector empresarial a través del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, retroalimentar los avances de acuerdo con la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación en la plataforma.
7. Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias, tales como ferias y microferias de empleo, ejecución de convenios, eventos de promoción y divulgación, entre otros; realizando el registro correspondiente en el aplicativo web.
8. Realizar procesos de orientación ocupacional e intermediación laboral grupales e individuales a los aprendices y egresados SENA.
9. Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados SENA, con el fin incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador de colocaciones de egresados SENA.
10. Apoyar la implementación de acciones de orientación ocupacional e intermediación laboral para la población migrante y Colombianos Retornados de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención; así como realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleabilidad para esta

población.
11. Elaborar informes de gestión y atender los demás requerimientos solicitados por la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo, por el supervisor o cualquier organismo de control en virtud del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
12. En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Febrero de 2023.

Firmado digitalmente por ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Fecha: 2023.02.13 11:43:00 -05'00'

ELKIN DARÍO TOBÓN TAMAYO
Director (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó y revisó: Leidy Andrea Valencia Naranjo. Técnico
IP: 42303

Revisó: Harold Eduardo Vélez Castro. Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

CONSTANCIA DE VINCULACION LABORAL

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La señora **LUZ ELENA USUGA RIVERA** identificada con cédula de ciudadanía N° 43'686.497 laboro en esta entidad desde el 07 de febrero de 2006 hasta el 15 de abril de 2013, desempeñando los siguientes cargos, encargos y funciones:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-14** en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Norte desde el 07 de febrero de 2006 hasta el 27 de enero de 2010.

ÁREA DE OFICINA DE REGISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de radicación, anotación o desanotación de folios de matrícula inmobiliaria y las de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad con el fin de agilizar el proceso de calificación de documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos objeto de estudio jurídico o administrativo para garantizar que se encuentran completos y agilizar así el proceso de calificación de documentos.
- Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
- Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
- Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.

- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.

- Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el indice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.

- Apoyar la labor de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.

- Hacer el cuadre diario de la caja con el objeto de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18** en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellin Zona Norte desde el 28 de enero de 2010 hasta el 02 de diciembre de 2010.

II. PROPOSITO PRINCIPAL
poyar los procesos de radicación, anotación o desanotación de folios de matricula inmobiliaria, efectuar ackup de la información de la Oficina con el fin de mantener actualizada y segura la información de la atrículas inmobiliarias.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA OFICINA DE REGISTRO

- Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a estudio juridico o administrativo.
- Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva,de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
- Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
- Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.
- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
- 6Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.
- Colaborar con la realización del backup del sistema, diariamente, según las indicaciones del responsable del centro de computo o quien haga sus veces para proteger la información de la Oficina, y monitorear diariamente los servidores, para evitar bloqueos del sistema.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

3. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18** en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellin Zona sur desde el 03 de diciembre de 2010 hasta el 15 de abril de 2013.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de radicación, anotación o desanotación de folios de matrícula inmobiliaria, efectuar el backup de la información de la Oficina con el fin de mantener actualizada y segura la información de las matrículas inmobiliarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA OFICINA DE REGISTRO

1. Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a estudio jurídico o administrativo.
2. Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de trámite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área.
3. Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
1. Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de trámite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
2. Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.
3. Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.
4. Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.
5. Colaborar con la realización del backup del sistema, diariamente, según las indicaciones del responsable del centro de cómputo o quien haga sus veces para proteger la información de la Oficina, y monitorear diariamente los servidores, para evitar bloqueos del sistema.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del **INTERESADO**. Dada en Bogotá D.C, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

LINA MARCELA MEJIA ALVAREZ
Directora de Talento Humano

Proyectó: [illegible]
Revisor: [illegible]
Revisor: [illegible]

	CERTIFICADO **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

LA SECRETARÍA GENERAL

POR MEDIO DEL PROGRAMA ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez consultados los archivos físicos y virtuales de la Entidad se encontró que el contratista LUZ ELENA USUGA RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía número 43.686.497, suscribió con la Entidad él contrato de prestación de servicios, regido por las normas aplicables en materia de contratación estatal.

Contrato No:	**287 de 2013**
Objeto:	"PRESTAR APOYO EN TEMAS FINANCIEROS QUE REQUIERE DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD".
Plazo:	Seis (6) meses
Plazo Adicional	Dos (2) meses y diez (10) días
Valor:	$ 25.272.000
Fecha inicio:	17 de abril de 2013
Valor adicional	9.828.000
Fecha otrosí:	16 de octubre de 2013
Fecha terminación:	27 de diciembre de 2013
Fecha liquidación:	30 de diciembre de 2013

Actividad contractual:

1. Apoyar la liquidación de los recursos del Fondo de Racionalización Metropolitano, realización de acuerdos de pago y análisis de los valores de compra de los vehículos a desintegrar.
2. Apoyar el seguimiento y revisión a los recursos del Fondo de Racionalización Metropolitano referente a los informes presentados por las Fiduciarias autorizadas.
3. Apoyar la revisión de la estructuración financiera y tarifaria del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburra.
4. Apoyar la revisión de la estructuración financiera del para el Sistema de Bicicletas Públicas EnCicla.

	CERTIFICADO **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Contrato No:	**155 de 2014**
Objeto:	"APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD EN LAS ESTRUCTURACIONES DE TRANSPORTE Y TEMAS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA LA TOMA DE DECISIONES"
Plazo:	Seis (6) meses
Valor:	$ 26.030.160
Fecha inicio:	20 de enero de 2014
Fecha otrosí:	N/A
Fecha terminación:	21 de julio de 2014
Fecha liquidación:	22 de julio de 2014

Actividad contractual:

1. Apoyar la estructuración financiera y tarifaria del Sistema Integrado de Transporte del Valle de Aburra SITVA.
2. Apoyar la revisión de la estructuración Financiera del Transporte Público de Medellín — TPM.
3. Apoyar la revisión y el seguimiento periódico que le realiza a las empresas de Transporte Publico Metropolitano, con forme a la aplicación del decreto 170/2001.
4. Apoyar los temas financieros relacionados con el Fondo de Racionalización Metropolitano.
5. Apoyar a la revisión de los reportes financieros entregados por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburra.

Contrato No:	**120 de 2015**
Objeto:	"APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD EN TEMAS FINANCIEROS Y TÉCNICOS"
Plazo:	Siete (7) meses
Valor:	$ 29.400.000
Fecha inicio:	04 de mayo de 2015
Fecha otrosí:	N/A
Fecha terminación:	11 de diciembre de 2015
Fecha liquidación:	11 de diciembre de 2015

Actividad contractual:

1. Apoyar la revisión y auditoria de la estructuración financiera y tarifaria del nuevo Sistema de Transporte Público para Medellín (TPM) en armonía con el SITVA, así como la supervisión financiera del convenio Marco 404 de 2012 entre el Área Metropolitana y el Municipio de Medellín.
2. Apoyar el análisis de la información financiera presentada por La

	CERTIFICADO **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburra en cumplimiento de las resoluciones metropolitanas.

3. Apoyar temas financieros relacionados con los Convenios de Colaboración Empresarial suscritos en el Área Metropolitana del Valle de Aburra.
4. Apoyar el análisis de la información relacionada con los concesionarios de las cuencas 3 y 6, provista por la ETMVA, Sistema Alimentador Oriental y la empresa Masivo de Occidente.
5. Apoyar el análisis de la información para la toma de decisiones relacionado con la implementación de las tarifas del transporte masivo y colectivo de pasajeros (Metro Metroplús y alimentadores, y buses).
6. Apoyar en otros temas financieros que puedan requerirse en la subdirección de movilidad del Área Metropolitana del Valle de Aburra.

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE: (dd/mm/aaaa):	**19/07/2016**		
A SOLICITUD DEL INTERESADO SEGÚN FECHA Y NÚMERO DE RADICADO Y/O CORREO RELACIONADOS			
Fecha Solicitud:	18 de julio de 2016	**No. Radicado:**	016177
		Correo Electrónico:	Luze79@hotmail.com

YANETH ASTRID MARTINEZ RUA
LÍDER PROGRAMA ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Certificación No. 1615

EL DIRECTOR DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
"SENA", REGIONAL Antioquia

HACE CONSTAR

Que la señora LUZ ELENA USUGA RIVERA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.686.497 de Caldas, 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:	004404 del 25 de Julio de 2016.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la evaluación de proyectos empresariales y de emprendimiento del despacho de la dirección Regional Antioquia.
Plazo de ejecución:	dos (2) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Agosto de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Septiembre de 2016.
Término de ejecución:	dos (2) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de seis millones pesos m/cte. ($6.000.000), con unos honorarios mensuales de tres millones pesos m/cte. ($3.000.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de seis millones pesos m/cte ($6.000.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Brindar acompañamiento en la evaluación financiera de perfiles emprendedores e ideas de negocio que sean apoyados por la unidad de emprendimiento, Tecnoparque, Sennova, o por solicitud del despacho. 2. Realizar la evaluación financiera de los diferentes planes de negocios generados por los aprendices SENA y población en general, que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento, Tecnoparque y/o Sennova. 3. Registrar oportunamente las actividades realizadas en las plataformas determinadas por la entidad. 4. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 5. Entregar de manera puntual los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.

Regional Antioquia
Dirección Regional Antioquia
Dirección Calle 51 No. 57 - 70, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

		6. Coadyuvar con la estructuración de estudios previos y acompañar en los procesos de evaluación de ofertas acordes con su perfil e idoneidad profesional durante la vigencia del contrato. 7. Apoyar la supervisión de los contratos del despacho de la Dirección Regional acorde con su perfil profesional y el objeto de éste contrato durante la vigencia del mismo. 8. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
2.	**Número y Fecha del Contrato:**	005333 del 18 de Noviembre de 2016.
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la evaluación de proyectos empresariales y de emprendimiento del despacho de la dirección Regional Antioquia.
	Plazo de ejecución:	un (1) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de Noviembre de 2016.
	Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2016.
	Término de ejecución:	un (1) mes y diez (10) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de tres millones catorce mil siete pesos m/cte. ($3.014.007), con unos honorarios mensuales de dos millones nueve mil trescientos treinta y ocho pesos m/cte. ($2.009.338). 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 dos millones seiscientos setenta y nueve mil ciento diecisiete pesos m/cte ($2.679.117).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Brindar acompañamiento en la evaluación financiera de perfiles emprendedores e ideas de negocio que sean apoyados por la unidad de emprendimiento, Tecnoparque, Sennova, o por solicitud del despacho. 2. Realizar la evaluación financiera de los diferentes planes de negocios generados por los aprendices SENA y población en general, que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento, Tecnoparque y/o Sennova. 3. Registrar oportunamente las actividades realizadas en las plataformas determinadas por la entidad. 4. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 5. Entregar de manera puntual los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

		6. Coadyuvar con la estructuración de estudios previos y acompañar en los procesos de evaluación de ofertas acordes con su perfil e idoneidad profesional durante la vigencia del contrato. 7. Apoyar la supervisión de los contratos del despacho de la Dirección Regional acorde con su perfil profesional y el objeto de éste contrato durante la vigencia del mismo. 8. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
3.	**Número y Fecha del Contrato:**	003976 del 29 de Marzo de 2017.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal apoyo a las actividades de coordinación referentes al convenio, alianzas y cooperación para atender población vulnerable del área metropolitana, realizando actividades de apoyo a la gestión administrativa en actividades de asistencia de clientes internos y externos y respuesta a las solicitudes y en el apoyo documental a la gestión de los mismos.
	Plazo de ejecución:	seis (6) Meses y seis (6) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Abril de 2017.
	Prorroga:	dos (2) meses y veinticuatro (24) días
	Adición:	siete millones pesos m/cte ($7.000.000).
	Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2017.
	Término de ejecución:	nueve (9) meses.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintidos millones quinientos mil pesos m/cte. ($22.500.000), con unos honorarios mensuales de dos millones quinientos mil pesos m/cte. ($2.500.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veintidos millones quinientos mil pesos m/cte ($22.500.000).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir el objeto del contrato. 2. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 3. Mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato. 4. Matricular los expedientes, clasificar y organizar los documentos a archivar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. 5. Atender y direccionar requerimientos presentados al

Great Place To Work. Certificado
Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

centro por parte de clientes internos y externos.
6. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los actos administrativos.
7. Apoyar y gestionar el proceso de gestión documental del área de Formación Profesional.
8. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual a los clientes internos y externos y brindar información sobre el área.
9. Tramitar solicitudes de información requeridas o derechos de petición presentados, dándole traslado de los mismos al área jurídica de la Oficina.
10. elaborar informes, cuadros, presentaciones, oficios y cualquier otro requerimiento que se genere por solicitud de los profesionales del área, así como por los líderes de los procesos y la Coordinación Regional.
11. reproducir en la forma requerida por el solicitante, los documentos que deban multiplicarse y darles el trato que para el efecto establece la guarda y retención documental.
12. Colaborar permanentemente en los requerimientos que haga el Coordinador de Formación Profesional, así como los líderes de procesos y los profesionales de área.
13. Atender los requerimientos que haga el supervisor de contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.

4. Número y Fecha del Contrato:	001829 del 20 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para la agencia pública de empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios a través de la ape, mediante la identificación de necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	21 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	once (11) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trece mil pesos m/cte. ($35.013.000), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento ochenta y tres mil pesos m/cte. ($3.183.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Obligaciones Específicas del Contrato:	ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones trece mil pesos m/cte ($35.013.000). 1. Garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios en la regional y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral entre otros con los talleres de orientación ocupacional. 2. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para procurar la calidad del registro de la hoja de vida, identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. 3. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos. 5. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE. 6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de intermediación, promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo. 7. Realizar las acciones que correspondan para la orientación ocupacional de los aprendices Sena y egresados SENA de acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Dirección de Empleo y Trabajo. 8. Registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios con estándares de calidad. 9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

	10. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato. 11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo. 12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 13. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.
5. Número y Fecha del Contrato:	000554 del 30 de Enero de 2019.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para la agencia pública de empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios a través de la ape, mediante la identificación de necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral.
Plazo de ejecución:	once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2019.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de Diciembre de 2019.
Término de ejecución:	once (11) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trece mil pesos m/cte. ($35.013.000), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento ochenta y tres mil pesos m/cte. ($3.183.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones trece mil pesos m/cte ($35.013.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para el registro de la hoja de vida, identificación de necesidades para mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. 2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 3. Velar por la calidad y veracidad de la información

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.
4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la APE, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.
5. Realizar seguimiento a las solicitudes publicadas en la APE, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.
6. Apoyar a la APE en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación, microrruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la APE.
7. Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la APE, las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con los aprendices y egresados Sena, usuarios buscadores de empleo y empresarios. De acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Dirección de Empleo y Trabajo.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga la Coordinacion Nacional de la APE y el supervisor del contrato.

9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.
10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
11. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.

6. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1387216 del 18 de Febrero de 2020.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para la agencia pública de empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificaciones de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral apoyándose en las herramientas destinadas para tal fin, entre las que se encuentran los talleres de orientación ocupacional.

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de Febrero de 2020.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones doscientos mil cuatrocientos sesenta y siete pesos m/cte. ($34.200.467), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos setenta y ocho mil pesos m/cte. ($3.278.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para adelantar la calidad del registro de la hoja de vida, identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. 2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 3. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores. 4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos. 5. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE. 6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias especiales, convocatorias de empleo en países extranjeros con la agencia transnacional, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente a microruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo. 7. Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios de acuerdo a los

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

lineamientos que se emitan desde la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo.
8. Apoyar la atención de la población migrante a través de procesos de inscripción, orientación ocupacional e intermediación laboral, y realizar sensibilización a empresarios para promover oportunidades empleo a la población proveniente de Venezolana y Colombianos Retornados.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 17 de Diciembre de 2020.

JUAN FELIPE RENDON OCHOA
Director Regional

Firmado digitalmente por JUAN FELIPE RENDÓN OCHOA

JUAN FELIPE RENDON OCHOA
Director Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidy Andrea Valencia Naranjo. Técnico
IP: 42303

Regional Antioquia
Dirección Regional Antioquia
Dirección Calle 51 No. 57 - 70, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1