



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

HACE CONSTAR

Que el señor CARLOS ANDRES RINCON MONTOYA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.793.421 de Manizales, 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:

001474 del 04 de Febrero de 2019.

Objeto:

Prestar los servicios profesionales de caracter temporal para orientar formacion en la articulacion con la media tecnica para el centro textil y de gestion industrial.

Plazo de ejecución:

diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

04 de Febrero de 2019.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones trescientos veinte mil pesos m/cte. (\$36.320.000), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos treinta y dos mil pesos m/cte. (\$3.632.000).

**Obligaciones Específicas
del Contrato:**

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.
5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



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





actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.

18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

19. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.

20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.

21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.

22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.

23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.

24. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.

25. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.

26. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.

27. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.

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

29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.

39. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los





proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.

40. Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.

41. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

42. Apoyar en el seguimiento y acompañamiento a los demás instructores del programa en el sitio de ejecución de la formación.

43. Apoyar la Interacción con las secretarías de Educación, administraciones municipales, sector productivo y académico para ejecutar las acciones del Plan Operativo Regional.

44. Apoyar el registro de la información concerniente a la programación de los instructores del programa de la subsele Santa Rosa de Osos en los tiempos establecidos en el aplicativo SOFIA PLUS.

45. Apoyar en la elaboración y envío de informes cada vez que sea requerido por la Coordinación de Formación del centro y/o líderes de Centro o Regional del programa.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 18 de Septiembre de 2019.

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

Proyectó: Luz Dianey Machado Marín
IP: 43353
Vo.Bo.:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 5

2. Número y Fecha del Contrato:

001960 del 22 de Enero de 2018.

Objeto:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para atender los programas de la red tecnológica de la información, las comunicaciones, diseño y desarrollo de software en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial.

Plazo:

diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Inicio de Ejecución:

01 de Febrero de 2018.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones seiscientos noventa mil pesos m/cte. (\$34.690.000), con unos honorarios mensuales de tres

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Calle 104 Nro. 67-120 - (4) 576 00 00 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 Pág. 4

Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681



Certificado No
GP-CER339688





Obligaciones Específicas del Contrato:

millones cuatrocientos sesenta y nueve mil pesos m/cte. (\$3.469.000).

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



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
18. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.
21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.
22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo Coordinador académico y/o Subdirectora del Centro.
23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





26. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico.
27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
28. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
29. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
31. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
33. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del Coordinador Académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
40. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





41. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, según cronograma institucional y del centro de formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 27 de Junio de 2018.


XIOMARA POSADA ZULUAGA
Subdirectora (E) Centro Textil y de
Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Radicado No.: 1-2018-001640 NIS No.: 2018-01-166008

Proyecto: Luz Dianey Machado Marin
IP: 43353
Vo.Bo.: 



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Calle 104 Nro. 67-120 - (4) 576 00 00 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



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

HACE CONSTAR

Que el señor CARLOS ANDRES RINCON MONTOYA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.793.421 de Manizales, suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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:** 004357 del 19 de Mayo de 2017.
- Objeto:** Prestar los servicios profesionales de caracter temporal como Instructor en el area de sistemas de informacion y areas afines en formacion titulada y complementaria para el centro textil y de gestion industrial.
- Plazo:** seis (6) Meses y veinticuatro (24) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Inicio de Ejecución:** 22 de Mayo de 2017.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones quinientos ochenta y seis mil treinta y nueve pesos m/cte. (\$23.586.039), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. (\$3.468.535).
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.
 5. Apoyar a la Coordinación Académica en la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
 6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
 7. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





calendario de formación institucional.

8. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.

9. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.

10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.

11. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.

12. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

13. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.

15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.

16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.

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

19. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





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



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.

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

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

37. Reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices seleccionan al área de contrato de aprendizaje, seguimiento a prácticas, administración educativa y coordinación académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.

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

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

40. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.

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

42. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual con plazo máximo a junio 30 de 2017, en caso de no estar certificado en esta norma.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 19 de Septiembre de 2017.


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

Proyectó: Luz Dianey Machado Marin
IP: 43353
Vo.Bo.: 



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





COLEGIO BOSTON

CONCIENCIA Y BONDAD

RESOLUCIÓN DE APROBACION N° 1559 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2008
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES
BACHILLERATO POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS (CLEI)

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS ANDRES RINCON MONTOYA**, identificado con la C.C.No. **1.053.793.421** expedida en Manizales, asesora a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra, en el **COLEGIO BOSTON** en las áreas de **TECNOLOGIA E INFORMATICA**,

En el siguiente periodo:

- Febrero 13 de 2017 al 30 de junio de 2017

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

MIGUEL ANGEL SANDOVAL PUERTO

Director Nacional

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS ANDRES RINCON MONTOYA**, identificado con la C.C.No. **1.053.793.421** expedida en Manizales, asesoró a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra, en el **COLEGIO BOSTON** en las áreas de **TECNOLOGIA E INFORMATICA**

En los siguientes periodos:

- Febrero 3 de 2014 al 27 de junio de 2014
- Julio de 2014 a Noviembre de 2014
- Enero 15 de 2015 al 20 de Junio de 2015
- Julio 15 de 2015 al 30 de noviembre de 2015.
- Febrero 8 de 2016 al 30 de Junio de 2016
- Julio 17 de 2016 al 30 de noviembre de 2016

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).



MIGUEL ANGEL SANDOVAL PUERTO
Director Nacional





COLEGIO BOSTON

CONCIENCIA Y BONDAD

RESOLUCIÓN DE APROBACION N° 1559 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2008
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES
BACHILLERATO POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS (CLEI)

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS ANDRES RINCON MONTOYA**, identificado con la C.C.No. **1.053.793.421** expedida en Manizales, asesora a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra, en el **COLEGIO BOSTON** en las áreas de **TECNOLOGIA E INFORMATICA**

En los siguientes periodos:

- Febrero 3 de 2014 al 27 de junio de 2014
- Julio de 2014 a Noviembre de 2014
- Enero 15 de 2015 al 20 de Junio de 2015
- Julio 15 de 2015 al 30 de noviembre de 2015.
- Febrero 8 de 2016 al 30 de Junio de 2016.

Se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

MIGUEL ANGEL SANDOVAL PUERTO

Director Nacional



COLEGIO BOSTON

CONCIENCIA Y BONDAD

BACHILLERATO POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS (CLEI)
APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 1208 DEL 14 DE JULIO DE 2011 DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES
APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 1559 DE NOVIEMBRE 4 DE 2008 DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES
NIT 22383833-1 CÓDIGO DANE 317001007207 CÓDIGO ICFES 093518 - 164269- 093526 - 177667
NIVEL ICFES SUPERIOR

EL SUSCRITO RECTOR DEL COLEGIO BOSTON MANIZALES

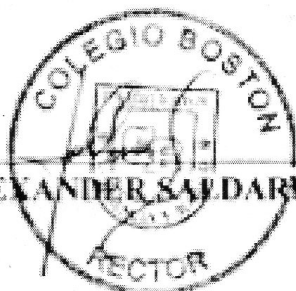
HACE CONSTAR:

Que **CARLOS ANDRES RINCON MONTOYA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.053.793.421 de Manizales, Laboró en nuestra institución con un contrato a término indefinido como Docente en el área de tecnología e informática; Desde Febrero 03 de 2014 hasta el 30 de Noviembre de 2015. Demostrando en todas sus actuaciones académicas y personales, una constante positiva que está de acuerdo a la ética, la moral y el cumplimiento a cabalidad de todos sus compromisos profesionales, así como un profundo amor por el que hacer docente.

Personas como **CARLOS ANDRES RINCON MONTOYA**, son prenda de garantía institucional, así de respeto por lo que se le encomienda.

Se expide a solicitud de la interesada a los Veinte (20) días de Enero de dos mil dieciséis (2016).

Esp. JHON ALEXANDER SÁLDARRIAGA NOREÑA
Rector



Celular: 3117894571

RECTORÍA

www.colegioboston.edu.co

rectormanizales@colegioboston.edu.co

CALLE 26 N. 21 - 37 CENTRO PBX 8833650 EXT 105



ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución No. 1562 del 4 de Noviembre de 2008
De la Secretaría de Educación de Manizales

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS ANDRES RINCON MONTOYA**, identificado con la C.C.No. **1.053.793.421** expedida en Manizales, asesoró a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra, en los PROGRAMAS TECNICOS – TRANSVERSAL SISTEMAS.

En los siguientes periodos:

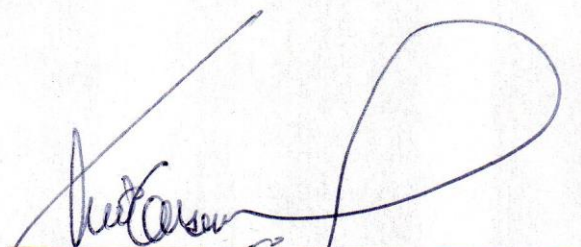
- Marzo 10 de 2014 al 30 de Junio de 2014
- Julio de 2014 al 22 de noviembre de 2014

En el CONVENIO SUSCRITO CON MINTRABAJO como DOCENTE HORA CATEDRA, transversal SISTEMAS.

En los siguientes periodos:

- Marzo 23 de 2014 al 17 de noviembre de 2014

Se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).


MIGUEL ANGEL SANDOVAL PUERTO
Director Nacional

