Certificación No.205825

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) CENTRO ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) JOSÉ OMAR CALDERON GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 93.373.973. de IBAGUE., celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.7372979 de 11 de febrero de 2025

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas ofertados de formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones. ESPECIALIDAD: TELEINFORMATICA PROGRAMA DE FORMACION: TGO - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Código 228118 Versión: 1 PRESENCIAL

Plazo de ejecución: 312 días y sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 11 de febrero de 2025 (Tomado de: Aplicativo SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2025. (En ejecución)

Término de Ejecución: diez (10) meses y doce (12) días

Valor: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS ($ 47.834.914)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de

Certificación No.205825

aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 13. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 11 días de septiembre del 2025.

Firmado digitalmente por LINA SAMARIS SILVA BELTRAN

LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Rueda - Luis Arturo Rueda Melo
Cargo: Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S
Revisó: MONICA CUADROS
Cargo: Coordinadora G.A.A.I.C.S

Certificación No.87725

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA(E) CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93.373.973 de IBAGUÉ (TOLIMA)., celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato**: CO1.PCCNTR. 6957192 de 20 de noviembre de 2024

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA. ESPECIALIDAD: TELEINFORMÁTICA. PROGRAMA DE FORMACIÓN: TGO - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE- Código 228118 v1. Presencial

Plazo de ejecución: 24 días

Fecha de Inicio de Ejecución: 21 de noviembre de 2024 (Tomado de: Aplicativo SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2024.

Término de Ejecución: 24 días

Valor: TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.572.436)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de

formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados

2. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.5913320 de 14 de febrero de 2024

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA. ESPECIALIDAD: TELEINFORMATICA. PROGRAMA DE FORMACIÓN: TGO - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE- Código 228118 v1. Presencial

Plazo de ejecución: 277 días

Fecha de Inicio de Ejecución: 14 de febrero de 2024 (Tomado de: Aplicativo SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de noviembre de 2024.

Término de Ejecución: 9 meses Y 4 días

Valor: CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 41.678.420)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de

Certificación No.87725

formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 28 días de enero del 2025.

Firmado digitalmente por LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
Fecha: 2025.02.14 15:16:03 -05'00'

LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Rueda - Luis Arturo Rueda Melo
Cargo: Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S
Revisó: MONICA CUADROS
Cargo: Coordinadora G.A.A.I.C.S

Certificación No. 1213

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 93.373.973,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4591614 de 09 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, en el área temática de Software, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 13 de febrero hasta el 25 de abril de 2023
	Inicio de Ejecución:	13 de febrero de 2023
	Fecha Terminación:	25 de abril de 2023
	Término de ejecución:	02 meses y 13 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diez Millones Quinientos Diez Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($10.510.500), con mensualidades Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4902041 de 26 de abril de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, en el área temática de Software, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 27 de abril hasta el 06 de octubre de 2023
	Inicio de Ejecución:	27 de abril de 2023
	Fecha Terminación:	06 de octubre de 2023
	Término de ejecución:	05 meses y 10 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiún Millones Novecientos Setenta y Seis Mil Quinientos Pesos ($21.976.500), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).
3.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 07 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	07 de octubre de 2023
	Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	02 meses y 13 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Nueve Millones Novecientos Sesenta y Cuatro Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($9.964.500).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557

de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 22 días del mes de noviembre de 2023.



Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Vo.Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No. 1573

MINISTERIO DEL TRABAJO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 93.373.973**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4102798 de 10 de octubre de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de informática, Diseño y Desarrollo de Software, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de servicios financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 11 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	11 de octubre de 2022
	Fecha de Terminación:	21 de diciembre de 2022
	Término de ejecución:	02 meses y 11 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de nueve millones novecientos noventa y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($9.993.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).





Obligaciones específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 20. Participar activamente en las actividades

(capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 26 días del mes de diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

APETELECOM

PERSONERÍA JURÍDICA 2454 DE 1982
NIT. 860.511.510-8

LA TESORERA DE LA "ASOCIACION NACIONAL DE PENSIONADOS DE TELECOM Y DEMAS PENSIONADOS DE LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO

APETELECOM
NIT. 860.511.510-8

CERTIFICA QUE:

CALDERON GONZALEZ JOSE OMAR, identificado con cedula de ciudadanía No. 93.373.973, tiene un contrato por prestación de servicios para APETELECOM desde el 01 de abril de 2023 y que se encuentra en ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025, desempeñando el cargo de ingeniero de sistemas.

Durante este tiempo, el Ingeniero de Sistemas ha desempeñado las siguientes funciones en la Asociación:

Desarrollo y Mantenimiento de Software Institucional.

- Desarrollar, actualizar y mantener el sistema informático institucional PI Afiliados, garantizando su correcto funcionamiento. Esto incluye el desarrollo de aplicaciones y sus módulos (incluidos los solicitados por las entidades externas) durante el transcurso del contrato y la programación de código fuente utilizando plataformas de Visual Studio .Net.
- Efectuar modificaciones en las plataformas tecnológicas conforme a los requerimientos de la Asociación y entidades externas vinculadas (FOPEP – Colpensiones), aplicando metodologías y herramientas para el desarrollo y modelado de Software.

Gestión de Base de Datos y Reportes.

- Administrar y gestionar el motor de base de datos SQL Server para asegurar la integridad, rendimiento y disponibilidad de la información institucional, incluyendo la base de datos de afiliados y su relación para el cargue a FOPEP o Colpensiones.
- Digitalizar, depurar y mantener actualizado el archivo de afiliados a nivel nacional.
- Programar los reportes requeridos (archivos planos a FOPEP, fallecidos, embargados, retirados, valores de descuento, etc.) a partir de la base de datos institucional.
- Suministrar información y reportes de la base de datos institucional cuando sea requerido por los directivos nacionales.
- Ejecutar la actualizar anual de los valores de pensiones y los ajustes por retroactividad, conforme a los incrementos del IPC y la normativa gubernamental (en colaboración con la Secretaría de la Asociación), tareas que dependen directamente de la correcta manipulación, consulta y gestión del motor de la Base de Datos institucional.

Soporte y Gestión de Infraestructura.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las oficinas de la Asociación en Bogotá.
- Asesorar a la Junta Directiva Nacional en la adquisición de equipos y herramientas tecnológicas de vanguardia.
- Gestión Web y Comunicaciones:
- Mantener actualizada la página web institucional, así como las secciones de la directiva nacional, subdirectivas y comités.
- Enviar el informativo nacional a los afiliados con correo electrónico registrado y actualizado.
- Crear y coordinar grupos de trabajo para el envío y recepción de información o solicitudes institucionales.
- Sugerir a la Directiva Nacional la actualización de formatos utilizados en las solicitudes de préstamos y auxilios.

Ejecutar las demás funciones relacionadas con su cargo que sean requeridas por la Asociación.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Bogotá a los (13) días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,

ASOCIACIÓN NACIONAL PENSIONADOS DE TELECOM
APETELECOM
TESORERO

ANA MARIA ARCHBOLD ORTIZ
TESORERA NACIONAL.

C.C. Archivo

LA TESORERA DE LA "ASOCIACION NACIONAL DE PENSIONADOS DE TELECOM Y DEMAS PENSIONADOS DE LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO

APETELECOM
NIT. 860.511.510-8

CERTIFICA QUE:

CALDERON GONZALEZ JOSE OMAR, identificado con cedula de ciudadanía No. 93.373.973, trabajo mediante un contrato laboral para APETELECOM desde el 16 de enero de 2020 hasta el 30 de marzo de 2023, desempeñando el cargo de ingeniero de sistemas.

Durante este tiempo, el Ingeniero de Sistemas desempeño las siguientes funciones en la Asociación:

Desarrollo y Mantenimiento de Software Institucional.

- Desarrollar, actualizar y mantener el sistema informático institucional PI Afiliados, garantizando su correcto funcionamiento. Esto incluye el desarrollo de aplicaciones y sus módulos (incluidos los solicitados por las entidades externas) durante el transcurso del contrato y la programación de código fuente utilizando plataformas de Visual Studio .Net.
- Efectuar modificaciones en las plataformas tecnológicas conforme a los requerimientos de la Asociación y entidades externas vinculadas (FOPEP – Colpensiones), aplicando metodologías y herramientas para el desarrollo y modelado de Software.

Gestión de Base de Datos y Reportes.

- Administrar y gestionar el motor de base de datos SQL Server para asegurar la integridad, rendimiento y disponibilidad de la información institucional, incluyendo la base de datos de afiliados y su relación para el cargue a FOPEP o Colpensiones.
- Digitalizar, depurar y mantener actualizado el archivo de afiliados a nivel nacional.
- Programar los reportes requeridos (archivos planos a FOPEP, fallecidos, embargados, retirados, valores de descuento, etc.) a partir de la base de datos institucional.
- Suministrar información y reportes de la base de datos institucional cuando sea requerido por los directivos nacionales.
- Ejecutar la actualizar anual de los valores de pensiones y los ajustes por retroactividad, conforme a los incrementos del IPC y la normativa gubernamental (en colaboración con la Secretaría de la Asociación), tareas que dependen directamente de la correcta manipulación, consulta y gestión del motor de la Base de Datos institucional.

Soporte y Gestión de Infraestructura.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las oficinas de la Asociación en Bogotá.
- Asesorar a la Junta Directiva Nacional en la adquisición de equipos y herramientas tecnológicas de vanguardia.
- Gestión Web y Comunicaciones:
- Mantener actualizada la página web institucional, así como las secciones de la directiva nacional, subdirectivas y comités.
- Enviar el informativo nacional a los afiliados con correo electrónico registrado y actualizado.
- Crear y coordinar grupos de trabajo para el envío y recepción de información o solicitudes institucionales.
- Sugerir a la Directiva Nacional la actualización de formatos utilizados en las solicitudes de préstamos y auxilios.

Ejecutar las demás funciones relacionadas con su cargo que sean requeridas por la Asociación.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Bogotá a los (13) días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,

ASOCIACIÓN NACIONAL PENSIONADOS DE TELECOM
APETELECOM
TESORERO

ANA MARIA ARCHBOLD ORTIZ
TESORERA NACIONAL.

C.C. Archivo

HACE CONSTAR

Que el señor **JOSÉ OMAR CALDERON GONZÁLEZ,** identificado con cédula de ciudadanía 93.373.973 de Ibagué, laboró como **Docente de Sistemas** en los diferentes programas, en esta institución a partir del 10 de febrero de 2020 al 17 de diciembre de 2021.

El presente certificado se expide en Bogotá, D.C a los 14 días del mes de septiembre de 2022 y por petición del interesado.

Cordialmente,

LUIS FRANCISCO ROBAYO ACOSTA
Director General

CC Archivo digital certs0487

C E R T I F I C A:

Que el señor **JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 93.373.973 de Ibagué, labora en la Institución a partir del 01 de enero de 1.990, desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE SISTEMAS**.

Tiene contrato a **TÉRMINO INDEFINIDO.**

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los ocho (8) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2.019).

Atentamente,

YANETH AGUILAR OSORIO
Directora de Talento Humano

Educación de Educación Superior ISES TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que el señor **JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 93.373.973 de Ibagué, labora en la Institución a partir del 1 de abril de 2015, desempeñando el cargo de **DOCENTE DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Tiene contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Devenga unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($3.387.454).**

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2.017).

Atentamente,

Corporación de Educación Superior ISES TALENTO

YANETH AGUILAR OSORIO
Directora de Talento Humano

29504

SEDE CENTRAL: Carrera 23 No. 63 - 36.
PBX: 5 44 13 88 - Fax: 5 44 13 88 EXT: 242
www.ises.edu.co
Bogotá, D.C. - Colombia - Suramérica