



**EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que la señora VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.840.798 de Montería, 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:** 003120 del 21 de Febrero de 2019.
- Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación y seguimiento etapa productiva en los programas de la red de conocimiento: gestión administrativa y financiera para el Centro Tecnológico del Mobiliario.
- Plazo de ejecución:** nueve (9) Meses y veintiocho (28) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 22 de Febrero de 2019.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 18 de Diciembre de 2019.
- Término de ejecución:** nueve (9) meses y veintisiete (27) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones quinientos cincuenta y dos mil doscientos cincuenta y tres pesos m/cte. (\$36.552.253), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. (\$3.679.757). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y seis millones cuatrocientos veintinueve mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte (\$36.429.594).
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la





ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Coordinación de Formación Nacional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.

3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción a los instructores y aprendices de las diferentes modalidades de práctica y el procedimiento de registro de la misma.
4. Apoyar el proceso de registro de las modalidades de etapa productiva de cada uno de los aprendices.
5. Realizar visitas a los aprendices en sus puestos de trabajo, para hacer evaluación de los logros y desempeño de estos en la etapa productiva; acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral.
6. Asesorar a los aprendices en etapa productiva en la elaboración de las bitácoras que deben realizar como evidencia de su proceso de aprendizaje.
7. Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.
8. Ser canal de información con las empresas, sobre el proceso de seguimiento de etapa productiva y otros procesos o productos del SENA articulado con el equipo de contrato de aprendizaje del Centro.
9. Realizar el seguimiento a los aprendices que se encuentran en etapa productiva, por medio de: llamados telefónicos, envío de correos, visitas a los aprendices, reporte a coordinaciones académicas de novedades, comités de evaluación y seguimiento de aprendices.
10. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral: Portafolio de evidencias, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.
11. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en la evaluación del resultado de aprendizaje de etapa práctica.
12. Asesorar a los aprendices e instructores en el procedimiento de registro y seguimiento de la etapa





productiva. 13. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 14. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 15. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices en etapa práctica, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 16. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 17. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. 18. Comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 19. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 20. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 21. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 22. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular,





proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 24. Mantener comunicación con el equipo de prácticas, asistiendo a las reuniones de equipo y constante comunicación vía correo electrónico. 25. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 26. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 27. Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" de acuerdo con la normatividad institucional. .

2. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.1482144 del 01 de Abril de 2020.

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar programas de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera para el centro tecnológico mobiliario..

Plazo de ejecución:

ocho (8) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

02 de Abril de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato:

16 de Diciembre de 2020.

Término de ejecución:

ocho (8) meses y quince (15) días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones doscientos dieciseis mil doscientos setenta y cinco pesos m/cte. (\$32.216.275), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. (\$3.790.150). 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 dos millones doscientos dieciseis mil



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



doscientos setenta y cinco pesos m/cte (\$32.216.275).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. 1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.
4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.
5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
6. Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.
7. Realizar actividades para seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
8. Apoyar la





orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.

9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.

10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices

11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.

12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.

13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.

15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado





con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios del Centro de Formación. 20. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 21. Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. 22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica. 23. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 24. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 25. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 26. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna. 27. Desarrollar el objeto





contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 28. Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. 29. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. .

3. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.2222270 del 04 de Febrero de 2021.

Objeto:

5_9205_194 Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar programas de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera para el centro tecnológico mobiliario..

Plazo de ejecución:

diez (10) Meses y catorce (14) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

05 de Febrero de 2021.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones ochocientos veinte mil pesos m/cte. (\$40.820.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. (\$3.900.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del Centro de Formación.
2. Participar activamente en la inducción de los aprendices y las reuniones de los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
3. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de





aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 4. Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 5. Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 6. Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 7. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 8. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 9. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 10. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su





responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación académica establecida por el supervisor de contrato. 13. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 14. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 15. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 16. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 17. Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. 18. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica. 19. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 20. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.





21. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 22. Apoyar cuando le sea requerido, las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación. 23. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 24. Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma. 25. Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral. 26. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna. 27. Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. 28. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 09 de Septiembre de 2021.

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO

Subdirector Centro Tecnológico
del Mobiliario

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yennifer Jiménez Aguilar
IP: 43151
Vo.Bo.:

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Calle 63 58B-03, Ciudad Itagüí - PBX (57 4) 514 92 90
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 11



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681