



**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:	CO1.PCCNTR.3337931 del 21 de Enero de 2022.
Objeto:	5_9205_234 Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en el programa articulación con la educación media, en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera, del Centro Tecnológico del Mobiliario Regional antioquia..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Noviembre de 2022.
Término de ejecución:	diez (10) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte. (\$39.975.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$3.997.500). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte (\$39.975.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Gestionar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa (I.E) en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determine la coordinación académica según calendario institucional. 2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación correspondiente y el procedimiento descrito por el SENA para tal fin. 3. Asesorar los proyectos formativos de los aprendices. 4. Respetar y acatar las directrices propias de la I.E donde ejecute la formación, y desarrollar buena conducta en la I.E, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos. 5. Cumplir con la programación académica para la ejecución de la formación en la I.E. 6. Llevar registros de toda la ejecución de la formación en la I.E utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA. 7. Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del

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. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Centro. 8. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios que sean necesarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices y realizando el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para garantizar el cumplimiento de los mismos. 9. Ajustar la entrega de resultados al calendario de la I.E de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso. 10. Mantener comunicación permanente con el líder del Centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la I.E relacionado con el programa, y enviar informes del proceso periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del Centro o de la regional. 11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 12. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 13. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas. 14. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica. 15. 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. 16. Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 17. Apoyar cuando le sea requerido, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. 18. 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. 19. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 20. 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, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique. 21. 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. 22. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. 23. Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el Centro de Formación. 24. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual. 25. Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación. 26. Cumplir los protocolos de bioseguridad implementados para el ingreso al Centro de Formación, cuando sea menester. 27. 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, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 01 de Diciembre de 2022.

 Firmado digitalmente
por ELKIN DARIO TOBON
TAMAYO
Fecha: 2022.12.02
08:36:55 -05'00'

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Subdirector Centro Tecnológico del
Mobiliario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Sonia Yirley Rocha
PBX: 5149290. EXT: 43151
Confirmaciones al correo: syrocha@sena.edu.co

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. 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681