



La República de Colombia

y en su nombre

# El Instituto San Fernando - Ferrini

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 00665 de Abril 5/87

confiere a:

**María Sandra Palacio Mejía**

Identificado (a) con C.C. No. 43.554.018 de Medellín

El Título de:

## Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al  
Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y  
programas vigentes.

  
Rector (a)



  
Secretario (a)



Medellín, 2 de Diciembre de 1989

Anotado al folio 649 Libro de Registro No. 134

Secretaría de Educación

Dado en Medellín a 24 de Julio de 1990







LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE  
**LA FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO**

Personería jurídica No. 17996 Noviembre de 1987 Del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCION A QUE

**María Sandra Palacio Mejía**

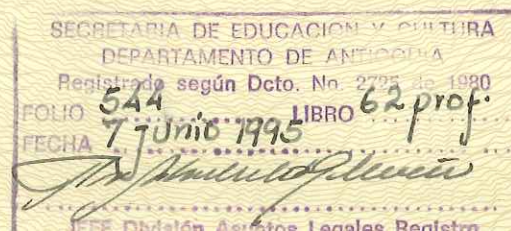
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS  
EXIGEN PARA OPTAR EL TITULO DE

**Fonoaudiólogo**

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA. EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA Y REFRENDA CON LOS  
SELLOS RESPECTIVOS EN MEDELLIN, EL DIA **6** DEL MES DE **Abril** DE 199**5**



  
Fundación  
Universitaria  
María Cano  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**  
Rector  
  
Fundación  
Universitaria  
María Cano  
**SECRETARIO GENERAL**



  
FUNDACION  
UNIVERSITARIA  
MARIA CANO  
  
**DECANO DE LA FACULTAD**  
Decana de Fonoaudiología

Ma. Sandra Palacio Mejía  
**TITULAR**  
C.C. 43.554.010 de Medellín (A.T.)





Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**MARIA SANDRA PALACIO MEJIA**

*Con Cedula de Ciudadania No. 43.554.018*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TÉCNICO EN**

**BARISTA**

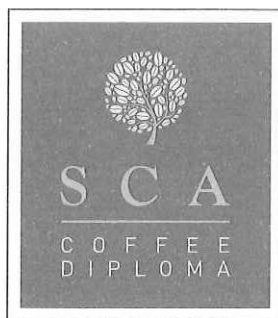
*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Ciudad Bolívar,  
a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por  
JORGE ANTONIO LONDOÑO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia  
JORGE ANTONIO LONDOÑO

SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - LA SALADA  
REGIONAL ANTIOQUIA

**8116794 - 09/10/2013**

No y FECHA REGISTRO



THE SPECIALTY  
COFFEE ASSOCIATION

THIS IS TO RECOGNIZE THAT  
*SANDRA PALACIO*

HAS ACHIEVED CERTIFICATION IN  
*Barista Skills Foundation*

CHIEF EDUCATION OFFICER

AUTHORIZED SCA TRAINER

133503

13/12/2017

ISSUE NUMBER

DATE





THE SPECIALITY COFFEE  
ASSOCIATION OF EUROPE



THIS IS TO RECOGNISE THAT

*Maria Sandra Palacio*

HAS ACHIEVED CERTIFICATION IN

*Brewing Level 1*

EXECUTIVE DIRECTOR SCAE

AUTHORISED SCAE TRAINER

ISSUE NUMBER 14705 DATE 08/05/14



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace Constar que***

**MARIA SANDRA PALACIO MEJIA**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 43.554.018*

***Cursó y aprobó la acción de Formación***

**ELABORACION DE BEBIDAS DE CAFE**

**Con una duración de 40 Horas**

*En testimonio de lo anterior, se firma en Caldas a los Cinco (5) días del mes de Diciembre de Dos Mil Seis (2006)*

**ALFONSO JAVIER BERNAL BOTERO**  
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA SALADA  
REGIONAL ANTIOQUIA

SGC2006AP00713 05/12/2006  
No Y FECHA DE REGISTRO





Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**MARIA SANDRA PALACIO MEJIA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 43554018*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**CATACION DE CAFE NIVEL 1**

*con una duración de 96 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pitalito, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ

Subdirector

CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO  
REGIONAL HUILA

**69261945 - 17/11/2020**

FECHA REGISTRO



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**MARIA SANDRA PALACIO MEJIA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 43554018*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

CARLOS ALBERTO BARON SERRANO

Subdirector

CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

71695108 - 14/12/2020

FECHA REGISTRO





Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**MARIA SANDRA PALACIO MEJIA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 43554018*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA**

*con una duración de 96 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pitalito, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ

Subdirector

CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO  
REGIONAL HUILA

**68498702 - 14/08/2020**

FECHA REGISTRO



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**MARIA SANDRA PALACIO MEJIA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 43554018*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## UTILIZACION DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACION DE PROCESOS FORMATIVOS

*con una duración de 80 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Neiva, a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

MARTHA LILIANA MUÑOZ PIAMBA

Subdirectora (E)

CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS  
REGIONAL HUILA

**71624171 - 11/12/2020**  
FECHA REGISTRO



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**MARIA SANDRA PALACIO MEJIA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 43554018*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**GESTION DE LA ESTRATEGIA DE COMPETICIONES EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

*con una duración de 100 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

ERIKA DEL CARMEN ROJAS SANJUANELO  
Subdirectora (E)  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL ATLÁNTICO

**71086120 - 11/11/2020**  
FECHA REGISTRO





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **MARIA SANDRA PALACIO MEJIA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **43.554.018** de Medellín, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

<b>Número del Contrato:</b>	<b>CO1.PCCNTR.2193585 del 29 de enero de 2021</b>
<b>Objeto:</b>	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad AGROINDUSTRIA - CAFÉ BARISMO.
<b>Plazo de Ejecución:</b>	Diez (10) meses y quince (15) días
<b>Fecha de Inicio de Ejecución:</b>	Primero (01) de febrero de 2021
<b>Adición:</b>	Siete (07) días
<b>Fecha Terminación del Contrato:</b>	Veintidós (22) de diciembre de 2021
<b>Término de Ejecución:</b>	Diez (10) meses y veintidós (22) días
<b>Valor:</b>	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$32.253.656)
<b>Obligaciones Específicas del Contrato:</b>	<b>2.1</b> Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual <b>2.2</b> Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. <b>2.3</b> Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. <b>2.4</b> Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato <b>2.5</b> Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1/4



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

**2.6** Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. **2.7** Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. **2.8** Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria **2.9** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **2.10** Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices **2.11** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación **2.12** Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera. **2.13** Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa. **2.14** Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios **2.15** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. **2.16** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2/4



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. **2.17** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual. **2.18** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. **2.19** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Fomentar y garantizar la implementación del programa 5 SOLES en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo. **2.20** Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. **2.21** Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Integridad del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo **2.22** Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. **2.23** 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 del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. **2.24** Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. **2.25** Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual. **2.26** Realizar las

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 3/4

Certificado No.  
SC-CER339681Certificado No.  
CO-SC-CER339681





demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Firmado digitalmente por  
James Antonio Ramírez  
López - Subdirector CGDSS

**JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ**  
Subdirector de Centro

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional – Talento Humano

Revisó: Shirley Ossa Donatres  
Técnico – Gestión Contractual



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 4/4




**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora MARIA SANDRA PALACIO MEJIA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 43.554.018 de MEDELLIN (A), celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato 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:

<b>Número del Contrato:</b>	<b>CO1.PCCNTR.1420890 de 2020</b>
<b>Objeto:</b>	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para impartir Formación Profesional titulada presencial o virtual, o complementaria presencial en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad Agroindustria- Café- Barismo.
<b>Plazo de Ejecución:</b>	Ocho (08) meses y dieciocho (18) días
<b>Fecha de Inicio de Ejecución:</b>	Tres (03) de marzo de 2020.
<b>Fecha Terminación del Contrato:</b>	Dieciséis (16) de diciembre de 2020.
<b>Término de Ejecución:</b>	El contrato se encuentra en ejecución.
<b>Valor:</b>	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$27.618.763) incluido IVA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2020.

 Firmado digitalmente  
por James Antonio  
Ramírez López

**JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ**  
Subdirector de Centro

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional 01- Talento Humano

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano  
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1/1



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora MARIA SANDRA PALACIO MEJIA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 43.554.018 de MEDELLIN (A), celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato 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:

<b>Número y Fecha del Contrato:</b>	<b>41-00889 del 29 de marzo de 2019</b>
<b>Objeto:</b>	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada presencial o virtual, o complementaria presencial en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de AGROINDUSTRIA CAFÉ (MESA Y BAR BARISTAS)
<b>Plazo de Ejecución:</b>	Ocho (08) meses y dieciocho (18) días
<b>Fecha de Inicio de Ejecución:</b>	Primero (01) de abril de 2019.
<b>Fecha Terminación del Contrato:</b>	Diecisiete (17) de diciembre de 2019.
<b>Término de Ejecución:</b>	Ocho (08) meses y dieciocho (18) días.
<b>Valor:</b>	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$24.359.500) incluido IVA.
<b>Obligaciones Específicas del Contrato:</b>	1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida. 2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. 3. Participar si es necesario, en la programación y ejecución

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1/4



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681





del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:

- Registro de los juicios evaluativos.
- Inasistencias y novedades de aprendices.
- Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS.
- Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS
- Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS.

5. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. 6. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 7. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. 9. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. 10. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. 11. 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

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2/4



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 12. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. 13. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 14. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 15. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 16. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. 17. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 18. Adicional a estas obligaciones para los instructores de bilingüismo: Apoyar la ejecución de la semana de los idiomas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de bilingüismo. 19. Desarrollar el objeto Contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 20. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 3/4



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



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 dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

21. 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 de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2020.

Firmado  
digitalmente por  
James Antonio  
Ramírez López

**JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ**  
Subdirector de Centro

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez  
Profesional 01- Talento Humano

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano  
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila**

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 4/4



Medellín, 20 de enero de 2020

**Señores**  
**A QUIEN PUEDA INTERESAR**  
**Medellín**

Cordial saludo,

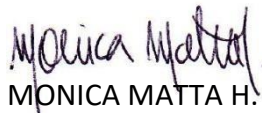
EXPANSIÓN y GESTIÓN EMPRESARIAL S.A.S identificado con NIT: 811044422-6, certifica que la BARISTA MARIA SANDRA PALACIO MEJIA identificada con cédula CC. 43554018, prestó servicios a la empresa EN EL Proyecto Microfranquicias para víctimas, con recursos de INNPULSA COLOMBIA, proyecto que duró 14 meses y finalizó en abril de 2019.

Sus servicios fueron prestados así: Del 5 de febrero al 10 de abril de 2018 y del 10 de julio de 2018 al 25 de enero de 2019.

Destacamos su responsabilidad, orden y compromiso en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Definición y documentación de menú para 10 tiendas de café. (2 redes diferentes)
- Capacitación en Barismo, estandarización de bebidas complementarias y preparaciones adicionales para 20 personas beneficiarias del proyecto.
- Asesoría y acompañamiento en la compra de maquinaria, insumos y materiales para el montaje de 10 cafés.
- Soporte y acompañamiento técnico para el inicio de actividades de los cafés.

Información adicional será suministrada con mucho gusto.

  
MONICA MATTA H.

Directora

Visítanos: [www.egempresarial.co](http://www.egempresarial.co)

*#Juntos es más fácil*



Montería, 20 de enero de 2021



**LA EMPRESA LA TRINIDAD DEL CAFÉ S.A.S**  
**CERTIFICA**

Que la señora MARIA SANDRA PALACIO MEJIA con cedula de ciudadanía 43.554.018. presta asesorías y capacitaciones en Barismo a nuestra empresa La Trinidad del Café S.A.S con NIT 901175357-3 para el montaje de nuestras 3 tiendas de café, para las cuales hizo el diseño de la carta de bebidas y comidas, capacitación de los Baristas y acompañamiento como Barista para la apertura y primeros meses de cada tienda en los periodos comprendidos entre: 19 de diciembre de 2015 a 26 de mayo de 2016, 10 de julio de 2017 a 19 de enero de 2018, 12 de abril de 2018 a 9 de julio de 2018.

Dicha persona se destaca por sus buenas cualidades, seriedad y conocimientos con respecto a todo lo relacionado con las buenas prácticas del café y sus preparaciones.

Atentamente.

**ANDRES FELIPE GARZON LONDOÑO**  
**Representante Legal**  
**La Trinidad del Café S.A.S**

## LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

## CERTIFICA QUE:

Que MARIA SANDRA PALACIO MEJIA, con cédula de ciudadanía No. 43.554.018, celebró con la institución contrato de prestación de servicios profesionales por su experiencia, capacitación y formación académica como BARISTA, desempeñando actividades como INSTRUCTORA DE BARISMO en desarrollo del convenio No.4600002577 cuyo objeto: *Contribuir al mejoramiento de la competitividad del sector cafetero a través de la transferencia del conocimiento a toda la cadena productiva del café del Departamento*; convenio celebrado entre el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD y la UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA.


La vigencia del contrato se desarrolló dentro de los cronogramas diseñados por las partes, de conformidad con la disponibilidad de tiempo de la PROFESIONAL:

FECHA INICIAL	FECHA FINAL
02 de febrero de 2015	30 de noviembre de 2015

## Principales Responsabilidades:

- Participar activamente en cada una de las actividades (activaciones, talleres, eventos, capacitaciones, etc.) del proyecto en los diferentes municipios del Departamento.
- Prever los recursos, equipos, herramientas e insumos necesarios para el buen desarrollo de cada una de las actividades del proyecto.
- Revisar y reportar el estado de los equipos y herramientas del proyecto que utiliza para el desempeño de sus funciones e informar las anomalías encontradas.
- Coordinar con el área logística del proyecto para revisar las existencias, ubicación de los materiales, equipos y herramientas.
- Realizar capacitaciones y acompañamientos en cada una de las actividades del proyecto ejecutadas en los diferentes municipios del Departamento.

Este certificado se expide a solicitud del interesado para fines personales, en la ciudad de Medellín a los dieciocho (18) días de febrero de dos mil diecinueve (2019)

  
DORA ALBA GOMEZ GIRALDO  
LA UNIVERSIDAD

Elaboró: cdi-up





Medellín, 2 de febrero de 2016

A QUIEN CORRESPONDA

El Grupo La Molienda S.A.S y Almacigo Café con NIT 900795940-4 certifica que la Barista **María Sandra Palacio Mejía** identificada con cédula de ciudadanía 43554018 de Medellín laboró en la compañía desde el 1 de diciembre de 2014 hasta el 31 de enero de 2015 como Barista líder.

Las principales funciones desempeñadas fueron:

- Asesorar en la compra de equipos para el montaje de la tienda
- Capacitar a los Baristas y crear el programa de formación permanente en generalidades del café
- Crear el recetario de la tienda con bebidas a base de café.
- Atender la barra de café

Cualquier información adicional con gusto la atenderé en el teléfono 3208596759

HUGO ALEJANDRO VALENCIA RENDÓN

Gerente General Grupo La Molienda S.A.S

**La Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia – CTA**

**NIT. 800.093.455-8**

**CERTIFICA**

Que la señora **MARÍA SANDRA PALACIO MEJÍA**, identificada con cédula de ciudadanía número 43.554.018 de Medellín, prestó sus servicios profesionales a nuestra Corporación así:

Tipo de Contrato: Acuerdo de servicios No. AC-13-641

Fecha de inicio: Diciembre 01 de 2013

Fecha de terminación: Diciembre 31 de 2013

Objeto del contrato: EL CONTRATISTA dictará el curso de Técnicas para la preparación de bebidas a base de café, en el Suroeste y el Oriente Antioqueño. Este proceso se da en el marco del contrato No 4600000339, celebrado entre la Gobernación de Antioquia y La Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia – CTA.

**Productos a entregar:**

<b>1.</b> Ficha perfil paquete tecnológico	Entregar la Ficha perfil del paquete tecnológico BARISMO INTRODUCTORIO
<b>2</b> Curso: Técnicas para la preparación de bebidas a base de café (Barismo y preparación introductorio 1). Municipio de Jericó - Antioquia	Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia: 1. Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA. 2. Fotografías de los momentos: Capacitaciones teóricas y prácticas. 3. Video: Evidencia el conocimiento de las Buenas Prácticas Manufactureras - B.P.M. al final del curso. 4. Planilla de asistencia inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA. 5. Planillas de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION



<p><b>3</b></p> <p>Curso: Técnicas para la preparación de bebidas a base de café (Barismo y preparación introductorio 1) Municipio de Fredonia - Antioquia</p>	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>Fotografías de los momentos: Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>Video: Evidencia el conocimiento de las Buenas Prácticas Manufactureras - B.P.M. al final del curso.</li> <li>Planilla de asistencia inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>Planillas de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> </ol>
<p><b>4</b></p> <p>Curso: Técnicas para la preparación de bebidas a base de café (Barismo y preparación introductorio 1) Municipio de Sonsón - Antioquia</p>	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>Fotografías de los momentos: Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>Video: Evidencia el conocimiento de las Buenas Prácticas Manufactureras - B.P.M. al final del curso.</li> <li>Planilla de asistencia inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>Planillas de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> </ol>

Tipo de Contrato:	Acuerdo de servicios No. AC-14-16
Fecha de inicio:	Enero 07 de 2014
Fecha de terminación:	Junio 09 de 2014
Objeto del contrato:	<p>Profesional en logística para la preparación de bebidas a base de Café, del programa "Cafés especiales".</p> <p>Responder por la logística requerida para la ejecución de los cursos y talleres que se dictarán en la ejecución del proyecto: Antioquia: Origen de Cafés Especiales, en el marco del contrato No 4600000339, celebrado entre la Gobernación de Antioquia y La Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia – CTA, así como por la memoria y las evidencias de la capacitación.</p>

**Productos a entregar:**

<p>1. Documento guía para la dotación de instrumentos y adquisición de 3 equipos de preparación del centro de entrenamiento de cafés especiales</p>	<p>1</p>	<p>Realizar Documento guía para la dotación de instrumentos y adquisición de 3 equipos de preparación del centro de entrenamiento de cafés especiales</p>
---	----------	---

2. Curso Buenas prácticas	4	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades.</li> </ol>
1. Documento guía para la dotación de instrumentos y adquisición de 3 equipos de preparación del centro de entrenamiento de cafés especiales	1	<p>Realizar Documento guía para la dotación de instrumentos y adquisición de 3 equipos de preparación del centro de entrenamiento de cafés especiales</p>
2. Curso Buenas prácticas	4	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>



3. Curso Catación introductorio	1	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>
4. Curso Catación PreQ	2	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>

5. Curso Catación Q	1	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>
6. Curso Tostión Básico	2	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>



<p>7. Curso Tosti3n Avanzado (nivel 1)</p>	<p>1</p> <p>Diligenciar formatos de la Gobernaci3n de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones te3ricas y pr3cticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnol3gico</li> <li>8. Realizar un informe de verificaci3n sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoci3n e inscripci3n de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>
<p>8. Curso Tosti3n Avanzado (nivel 2)</p>	<p>1</p> <p>Diligenciar formatos de la Gobernaci3n de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones te3ricas y pr3cticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnol3gico</li> <li>8. Realizar un informe de verificaci3n sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoci3n e inscripci3n de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>



<p>9. Curso Tostión Avanzado (nivel 3)</p>	<p>1</p>	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>
<p>10. Curso Barismo Introductorio</p>	<p>6</p>	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>

<p>11. Curso Barismo Básico</p>	<p>2</p>	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>
<p>12. Curso Barismo Avanzado (Nivel 1)</p>	<p>1</p>	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>



13. Curso Barismo avanzado (Nivel 2)	1	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>
14. Curso Barismo avanzado (Nivel 3)	1	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>

15. Taller Industria del Café Tostado	5	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>
16. Curso Protocolos de Café Tostado	1	<p>Diligenciar formatos de la Gobernación de Antioquia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informe sobre la actividad desarrollada: FO_M4_P1_012_INFORME_ASESORIA_Y_ASISTENCIA_TECNICA.</li> <li>2. Entregar Fotografías de los momentos de las Capacitaciones teóricas y prácticas.</li> <li>3. Realizar Video sobre el proceso desarrollado y al finalizar el curso con los testimonios de los participantes</li> <li>4. Realizar Planilla de asistencia Inicial: FO-M4-P1-013 LISTADO DE ASISTENCIA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA.</li> <li>5. Realizar Planilla de asistencia por cada clase: LISTADO_DE_ASISTENCIA_A_REUNION</li> <li>6. Realizar una Infografía del curso dictado.</li> <li>7. Verificar y Validar la Ficha perfil paquete tecnológico</li> <li>8. Realizar un informe de verificación sobre las condiciones locativas y logísticas del Municipio requeridas para realizar cada actividad del curso</li> <li>9. Realizar un Informe de Promoción e inscripción de los participantes del proyecto en los municipios donde se desarrollan las actividades</li> </ol>

Tipo de Contrato:

Acuerdo de servicios No. AC-14-216

Fecha de inicio:

Julio 01 de 2014

Fecha de terminación:

Agosto 14 de 2014

Objeto del contrato:

Gestionar las re-cotizaciones y compras de los equipos, maquinarias y enseres necesarios para el desarrollo de las actividades derivadas del proyecto y apoyar las labores administrativas para la recolección de información del cierre del contrato No 4600000339 Antioquia: Origen de Cafés Especiales.



**Productos a entregar:**

1. Estudio de cotizaciones.	Documento con las nuevas cotizaciones, ajustadas en cantidad y precio del mercado actual, de los equipos requeridos para el centro de entrenamiento de cafés especiales.
2. Formatos legalizados sobre la adquisición de equipos.	Formatos entre contratos de compra-venta, órdenes de compras, justificación de selección, y actas de entrega de los equipos a los aliados, deberán respaldar el proceso de dotación del centro de entrenamiento de cafés especiales.
3. Archivo físico de los registros.	Carpetas identificadas con nombre, que contenga los registros físicos de los cursos dictados y del proceso de dotación del centro de entrenamiento, del proyecto de cafés especiales.

Se expide a solicitud de la interesada en Medellín, el día 15 de enero de 2020.

Cordialmente,



**WILSON GÓMEZ ORREGO**  
Asistente de Gestión Humana  
Centro de Servicios Compartidos