

ACTA DE GRADO

COLEGIO NACIONAL SANTA LIBRADA
NEIVA HUILA

Inscripción S.E. _____ Inscripción Dane 141001-00020

En la Ciudad de Neiva-Huila, a los Siete (7) días del mes de Diciembre de 19 91

se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO NACIONAL SANTA LIBRADA. Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller Académico según Resolución No. 7642 del 21 de Junio de 1988.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

EDILSON ZEA TORRES

CC. No. 7.692.028 Neiva

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 043 del 7 Diciembre de 1991 que consta de 133 alumnos; que comienza con el nombre de Néstor Eduardo Acosta Tovar y se cierra con el nombre de Edilson Zea Torres Firmado y sellado por JULIO CESAR MIELES SUÁREZ (Rector) y LILIA CH. DE RODRIGUEZ (Secretaria).

Dada en Neiva Huila, a los Dieciseis (16) días del mes de Enero de 19 92

Firmado y Sellado


Rector
C.C. 3.900.934 de Mompos


Secretario
C.C. 26.409.577 de Neiva Huila



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977

CONFIERE EL TITULO DE
INGENIERO DE SISTEMAS
CON ENFASIS EN SOFTWARE

A

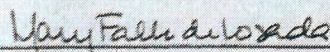
Edilson Zea Torres

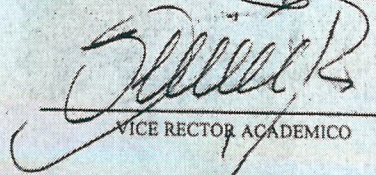
C.C. No. 7.692.028 de Neiva (Huila)

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS,
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C., A LOS 18 DIAS DEL MES X DE 2002


RECTOR


VICE RECTOR ACADEMICO


DECANO DE LA FACULTAD


SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 534-28 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 12

SANTA FE DE BOGOTA, D.C. 21 DE X DE 2002

No. 21300

ELABORO 



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

EDILSON ZEA TORRES

Con Cédula de Ciudadanía No. 7.692.028

Cursó y aprobó la acción de Formación

**ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO: M. 6/6 DIAGNOSTICO
Y SOLUCION DE FALLAS**

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D. C. a los Veintiocho (28) días del mes de Marzo de Dos Mil Ocho (2008)

JAIMÉ GARCÍA DE MOTOLI
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2008AP00297 28/03/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

EDILSON ZEA TORRES

Con Cédula de Ciudadanía No. 7.692.028

Cursó y aprobó la acción de Formación

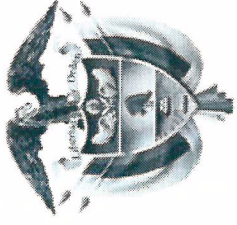
**ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO: M. 4/6
CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO**

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D. C. a los Cinco (5) días del mes de Febrero de Dos Mil Ocho (2008)

JAIMÉ GARCÍA DE MOTOLI
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2008AP00080 21/01/2008
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

EDILSON ZEA TORRES

Con Cedula de Ciudadanía No. 7.692.028

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
con una duración de 40 horas

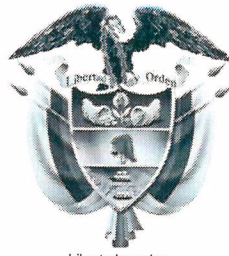
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los veintidos (22) días del mes de abril de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

26538076 - 22/04/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 912300932449CC7692028C.



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

EDILSON ZEA TORRES

Con Cédula de Ciudadanía No. 7.692.028

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

Título de

**ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
INTERVENTORÍA DE PROYECTOS DE
TELECOMUNICACIONES**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil doce (2012)*

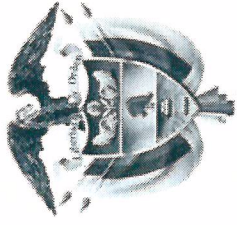
Firmado Digitalmente por
SONIA CRISTINA PRIETO ZARTHA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SONIA CRISTINA PRIETO ZARTHA
SUBDIRECTOR CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

6702239 - 31/05/2012

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 921000259236CC7692028C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDILSON ZEA TORRES

Con Cédula de Ciudadanía No. 7.692.028

Cursó y aprobó la acción de Formación

ACTUALIZACIÓN PARA LE GESTIÓN EDUCATIVA Y PEDAGÓGICA *con una duración de 40 horas*

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de junio de dos mil diez (2010)

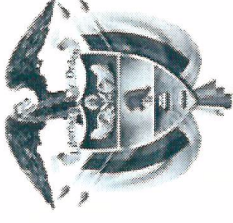
Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2010AR00058 - 29/06/2010
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 94040095167CC7692028C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

EDILSON ZEA TORRES

Con Cedula de Ciudadanía No. 7692028

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGLES BASICO - NIVEL 1

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ

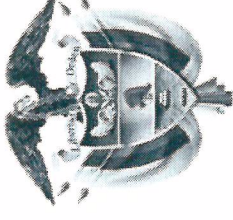
Subdirector (E)

CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

60929511 - 29/07/2019

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9303001907312CC7692028C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

EDILSON ZEA TORRES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7.692.028

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los tres (3) días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

194200 - 03/11/2017
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
3 de Noviembre de 2020



EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que el señor **ZE TORRES EDILSON** identificado con la cédula de ciudadanía **No.7.692.028 de Neiva** (Huila), suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje –CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato N° 000120 del 18 de Enero de 2008, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de informática, aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, en las áreas de secretariado, asistencia administrativa, gestión humana y gestión documental, en el centro de gestión administrativa, con una duración de 600 horas a razón de \$20.000.00 hora para un valor total de \$12.000.000.00.

Adición y Prórroga al Contrato de prestación de servicios número 000120 del 18 de Enero de 2008, con una duración de 150 horas a razón de \$20.000.00 hora para un valor total de \$3.000.000.00.

Contrato N° 000120 del 18 de Enero de 2008, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de informática básica, aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, en las áreas de asistencia administrativa, gestión del talento humano y gestión documental y de la información, en el centro de gestión administrativa, con una duración de 390 horas a razón de \$20.000.00 hora para un valor total de \$7.008.300.00.

Contrato N° 000005 del 19 de Enero de 2009, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, ambiente virtual de aprendizaje, en las áreas de asistencia administrativa, gestión del talento humano y gestión documental y de la información, en el centro de gestión administrativa, con una duración de 700 horas a razón de \$19.350.00 hora para un valor total de \$13.545.000.00.

Contrato N° 000423 del 22 de Julio de 2009, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, ambiente virtual de aprendizaje, en las áreas de asistencia administrativa, gestión del talento humano y gestión documental y de la información y formación complementaria, en el centro de gestión administrativa, con una duración de tres (3) meses a razón de \$2.687.000.00 mensuales para un valor total de \$8.061.000.00.

Contrato N° 000720 del 30 de Octubre de 2009, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, en las áreas de gestión documental y de la información, asistencia administrativa, gestión del talento humano y formación complementaria, en el centro de gestión administrativa, con una duración de 300 horas a razón de \$19.350.00 hora para un valor total de \$5.805.000.00.

Contrato N° 000279 del 28 de Enero de 2010, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la

SENA, MAS TRABAJO.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80- PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No
BC-FER30861



Certificado No
CO-BO-CI-030001



Certificado No
GP-CE030861





información de acuerdo a las necesidades de la organización, internet básico, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de 1.000 horas, a razón de \$20.125.00 hora, para un valor total de \$20.125.000.00.

Adición y prórroga de fecha 14 de julio del 2010 al Contrato de prestación de servicios numero 000279 del 28 de enero de 2010, con una duración de 175 horas, a razón de \$20.125.00 hora, para un valor total de \$3.521.875.00.

Contrato N° 000610 del 06 de Septiembre de 2010, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de 156 horas, a razón de \$20.125.00 hora, para un valor total de \$3.139.500.00.

Contrato N° 000814 del 13 de Octubre de 2010, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de un (1) mes, a razón de \$2.800.000.00 mensuales, para un valor total de \$2.800.000.00.

Contrato N° 000886 del 14 de Noviembre de 2010, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de un (1) mes y un (1) día, a razón de \$2.800.000.00 mensuales, para un valor total de \$2.893.333.00.

Contrato N° 000108 del 26 de Enero de 2011, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información, promover la interacción idónea TIC, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de cinco (5) meses y cinco (5) días, a razón de \$3.000.000.00 mensuales, para un valor total de \$15.700.000.00.

Contrato N° 000772 del 18 de Julio de 2011, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información, promover la interacción idónea, ofimática, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de tres (3) meses, a razón de \$3.000.000.00 mensuales, para un valor total de \$9.000.000.00.

Contrato N° 001035 del 19 de Octubre de 2011, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información,

SENA, MAS TRABAJO,
Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80- PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado N°
SC-CE0326021



Certificado N°
00-90-CE039901



Certificado N°
GP-CE0326021





asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de un (1) mes y veintinueve (29) días, a razón de \$3.000.000.00 mensuales, para un valor total de \$5.900.000.00.

Contrato N° 000119 del 24 de Enero de 2010, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea-TIC procesar la información, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de cuatro (4) meses y quince (15) días, a razón de \$2.600.000.00 mensuales, para un valor total de \$11.700.000.00.

Contrato N° 000687 del 06 de Julio de 2012, cuyo objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea TIC, informática básica, Excel, Word, Access, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa, con una duración de (4) meses, a razón de \$2.992.000 mensuales, para un total de \$11.968.000.

Adición y prórroga de fecha 07 de Noviembre del 2012 al Contrato de prestación de servicios número 000687 del 06 de Julio de 2012, con una duración de en Un (1) mes y Doce (12) días, a razón de \$99.733 día, para un valor total de \$4.188.786.

Contrato N° 002307 del 29 de Enero de 2013, cuyo objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral (titulada y complementaria. Presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el CGA, subse y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de dar respuestas a la política institucional, desarrollando las competencias de aplicar las tecnologías de la información, promover la interacción idónea TIC, aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en las coordinaciones académicas de gestión del talento, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria. En las coordinaciones académicas de gestión del talento, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria, con un plazo de ejecución de siete (7) meses y cinco (5) días, a razón de \$3.081.760, para un valor total de \$23.113.200.

Contrato N° 003408 del 21 Septiembre de 2013, cuyo objeto: impartir Formación profesional integral (titulada y complementaria, presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que entiende el centro de gestión administrativa, subse y organizaciones, así como las actividades que capacitan o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de la respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea tic, aplicación de herramientas ofimáticas Microsoft Excel en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria, con un plazo de ejecución de ochenta y un días, a razón de \$102.725 la hora, para un valor total de \$8.320.752.



Certificado No.
SC-CE13030011



Certificado No.
CO-SC-CE13030011



Certificado No.
SC-CE13030011



SENA, MAS TRABAJO.
Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80- PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Contrato N° 001475 del 17 Enero de 2014, cuyo objeto: impartir Formación profesional integral (titulada y complementaria, presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que entiende el centro de gestión administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades que capacitan o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de la respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea tic, aplicación de herramientas ofimáticas Microsoft Excel en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria, con un plazo de ejecución de siete (7) meses, once (11) días, a razón de \$3.174.200 el mes, para un valor total de \$23.383.273.00.

Adición y prórroga al Contrato No. 001475 del 17 de Enero de 2014, con una duración de tres (3) mes y diecinueve (19) días, a razón de \$3.174.200 mes, para un valor total de \$11.532.927.

Contrato N° 000392 del 19 Enero de 2015, cuyo objeto: impartir formación profesional integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y complementaria, presencial y virtual) orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa subsele y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de: Promover la interacción idónea tics, aplicar las tecnologías de la información y procesar la información, con un plazo de ejecución de diez (10) meses, diecinueve (19) días, a razón de \$3.269.426 el mes, para un valor total de \$34.764.896.

Adición y Prórroga al Contrato No. 000392 del 19 de Enero de 2015, con una duración hasta el 19 de Diciembre de 2015, adicionándole el valor de \$544.906.

Contrato N° 001077 del 24 Enero de 2016, cuyo objeto: impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Promover la Interacción Idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (inducción) Promover la Interacción Idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Tic), en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria., con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, dieciséis (16) días, a razón de \$3.367.510 el mes, para un valor total de \$28.736.085.

Adición y Prórroga al Contrato No. 001077 del 24 de Enero de 2016, con una duración hasta el 17 de Diciembre de 2016, adicionándole el valor de \$6.398.269.

Contrato N° 00704 del 22 Enero de 2017, cuyo objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de

SENA, MAS TRABAJO.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80- PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
GE-CER039681



Certificado No.
GE-CER039681



Certificado No.
GP-CER039681





instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, Promover la Interacción idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (inducción) y Promover la Interacción Idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Tic)... con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, veintiocho (28) días, a razón de \$3.468.535 el mes, para un valor total de \$30.985.579.

Adición y prorrogas al contrato No. 00704 del 22 Enero de 2017, con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de \$5.665.274.

Contrato N° 001568 del 23 Enero de 2018, cuyo objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (TIC), Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Inducción), con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, a razón de \$3.572.591 el mes, para un valor total de \$28.580.728.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2018.


WAÏNE ANTONY TRIANA ALBIS
 Subdirector Centro de Gestión Administrativa
 Servicio Nacional de Aprendizaje Sena

Este documento es una copia de un documento original.

SENA, MAS TRABAJO.
 Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa
 Avenida Caracas 13-80- PBX: 5461600 –EXT: 16026
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
 SN-CE-1308081



Certificado No.
 CO-SC-CE-1308081



Certificado No.
 SP-CE-1308081





**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CERTIFICA

Que el señor **ZEA TORRES EDILSON** identificado con la cédula de ciudadanía **No.7.692.028** de Neiva (Huila), suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje –CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato: N° 000120 del 18 de Enero de 2008
Objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de informática, aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, en las áreas de secretariado, asistencia administrativa, gestión humana y gestión documental, en el centro de gestión administrativa,
Plazo: con una duración de 600 horas a razón de \$20.000.00 hora para un valor total de \$12.000.000.00.
Fecha inicio: 18 enero 2009
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1.) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, el CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión). Así mismo de acuerdo con el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994, el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, podrán efectuar el aporte al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma voluntaria. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el interventor del contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula de Multas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, por cuatro (4) meses, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2.) Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3.) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamos en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4.) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5.) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la auto evaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6.) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7.) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8.) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9.) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10.) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11.) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizacional a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la

SENA, MÁS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 1 de 21*



Certificado No.
SC-CER336601



Certificado No.
CO-SC-CER336681



especialidad en que imparte Formación Profesional. 12.) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 13.) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y Prórroga: Contrato de prestación de servicios número 000120 del 18 de Enero de 2008,
Plazo: con una duración de 150 horas a razón de \$20.000.00 hora para un valor total de \$3.000.000.00.

Contrato: N° 000005 del 19 de Enero de 2009

Objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, ambiente virtual de aprendizaje, en las áreas de asistencia administrativa, gestión del talento humano y gestión documental y de la información, en el centro de gestión administrativa.

Plazo: con una duración de 700 horas a razón de \$19.350.00 hora para un valor total de \$13.545.000.00.

Fecha inicio: 19 enero 2009

Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión). Así mismo de acuerdo con el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994, el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, podrán efectuar el aporte al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma voluntaria. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11) Capacitar y asistir técnica, empresarial y

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 2 de 21*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 13) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000423 del 22 de Julio de 2009
Objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, ambiente virtual de aprendizaje, en las áreas de asistencia administrativa, gestión del talento humano y gestión documental y de la información y formación complementaria, en el centro de gestión administrativa.
Plazo: con una duración de tres (3) meses a razón de \$2.687.000.00 mensuales para un valor total de \$8.061.000.00.
Fecha inicio: 22 julio 2009
Fecha terminación: 22 octubre 2009
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión). Así mismo de acuerdo con el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994, el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, podrán efectuar el aporte al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma voluntaria. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11) Capacitar y asistir técnica, empresarial y

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 3 de 21*



Certificado No.
SC-CER338681



Certificado No.
CO-SC-CER339881



organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 13) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000720 del 30 de Octubre de 2009
Objeto: Impartir formación profesional integral en los módulos de aplicación de tecnologías de la información, administración de los sistemas de información, en las áreas de gestión documental y de la información, asistencia administrativa, gestión del talento humano y formación complementaria, en el centro de gestión administrativa.
Plazo: con una duración de 300 horas a razón de \$19.350.00 hora para un valor total de \$5.805.000.00.
Fecha inicio: 30 octubre 2009
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión). Así mismo de acuerdo con el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994, el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, podrán efectuar el aporte al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma voluntaria. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 4 de 21*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Formación Profesional. 12) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 13) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000279 del 28 de Enero de 2010
Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización, internet básico, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.
Plazo: con una duración de 1.000 horas, a razón de \$20.125.00 hora, para un valor total de \$20.125.000.00.
Fecha inicio: 28 enero 2010
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión). Así mismo de acuerdo con el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994, el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, podrán efectuar el aporte al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma voluntaria. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Página 5 de 21



Certificado No.
SC-GER339881



Certificado No.
CO-SC-GER339881



planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones, 13) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y prorroga: Contrato de prestación de servicios numero 000279 del 28 de enero de 2010,
Plazo: con una duración de 175 horas, a razón de \$20.125.00 hora, para un valor total de \$3.521.875.00.

Contrato: N° 000610 del 06 de Septiembre de 2010

Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.

Plazo: con una duración de 156 horas, a razón de \$20.125.00 hora, para un valor total de \$3.139.500.00.

Fecha inicio: 06 septiembre 2010

Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión). Así mismo de acuerdo con el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994, el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, podrán efectuar el aporte al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma voluntaria. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11) Capacitar y asistir técnica, empresarial y

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Página 6 de 21



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones, 13) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000814 del 13 de Octubre de 2010
Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.
Plazo: con una duración de un (1) mes, a razón de \$2.800.000.00 mensuales, para un valor total de \$2.800.000.00.
Fecha inicio: 13 octubre 2010
Fecha terminación: 13 noviembre 2010
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión). Así mismo de acuerdo con el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994, el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, podrán efectuar el aporte al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma voluntaria. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11) Capacitar y asistir técnica, empresarial y

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 7 de 21*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones, 13) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000886 del 14 de Noviembre de 2010
Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.
Plazo: con una duración de un (1) mes y un (1) día, a razón de \$2.800.000.00 mensual, para un valor total de \$2.893.333.00.
Fecha inicio: 14 noviembre 2010
Fecha terminación: 15 diciembre 2010
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión). Así mismo de acuerdo con el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994, el artículo 23 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002 y el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, podrán efectuar el aporte al Sistema General de Riesgos Profesionales en forma voluntaria. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11) Capacitar y asistir técnica, empresarial y

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131.V03 Página 8 de 21



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones, 13) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000108 del 26 de Enero de 2011
Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información, promover la interacción idónea TIC, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.
Plazo: con una duración de cinco (5) meses y cinco (5) días, a razón de \$3.000.000.00 mensuales, para un valor total de \$15.700.000.00.
Fecha inicio: 26 enero 2011
Fecha terminación: 30 junio 2011
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 7) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 8) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 9) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 10) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Página 9 de 21



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 12) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000772 del 18 de Julio de 2011
Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, procesar la información, promover la interacción idónea, ofimática, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.
Plazo: con una duración de tres (3) meses, a razón de \$3.000.000.00 mensuales, para un valor total de \$9.000.000.00.
Fecha inicio: 18 julio 2011
Fecha terminación: 18 octubre 2011
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 7) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 8) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 9) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 10) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 12) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.



Certificado No.
SC-CER339081



Certificado No.
CO-SC-CER339081

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 v03 Página 10 de 21



Contrato: N° 001035 del 19 de Octubre de 2011
Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.

Plazo: con una duración de un (1) mes y veintinueve (29) días, a razón de \$3.000.000.00 mensual, para un valor total de \$5.900.000.00.

Fecha inicio: 19 octubre 2011
Fecha terminación: 18 diciembre 2011
Obligaciones: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se de el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 7) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 8) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 9) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 10) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 12) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000119 del 24 de Enero de 2012
Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea-TIC procesar la información, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 11 de 21*



Certificado No.
SC-CER338681



Certificado No.
CO-SC-CER339881



información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.

Plazo: con una duración de cuatro (4) meses y quince (15) días, a razón de \$2.600.000.00 mensuales, para un valor total de \$11.700.000.00.

Fecha inicio: 24 enero 2012

Fecha terminación: 09 junio 2012

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El CONTRATISTA es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El CONTRATISTA que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 6) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 7) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 8) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 10) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026



desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 000687 del 06 de Julio de 2012
Objeto: Impartir formación profesional integral (Titulada y Complementaria) en los módulos de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea TIC, informática básica, Excel, Word, Access, en las coordinaciones académicas de gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa, y gestión del talento humano, en el centro de gestión administrativa.
Plazo: con una duración de (4) meses, a razón de \$2.992.000 mensuales, para un total de \$11.968.000.
Fecha inicio: 06 julio 2012
Fecha terminación: 05 noviembre 2012
Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El CONTRATISTA es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El CONTRATISTA que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 6) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 7) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 8) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 10) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 13 de 21*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adición y prórroga: Contrato de prestación de servicios número 000687 del 06 de Julio de 2012,
Plazo: con una duración de en Un (1) mes y Doce (12) días, a razón de \$99.733 día, para un valor total de \$4.188.786.

Contrato: N° 002307 del 29 de Enero de 2013

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral (titulada y complementaria. Presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el CGA, subsele y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de dar respuestas a la política institucional, desarrollando las competencias de aplicar las tecnologías de la información, promover la interacción idónea TIC, aplicación de herramientas ofimáticas con Microsoft Excel en las coordinaciones académicas de gestión del talento, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria. En las coordinaciones académicas de gestión del talento, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria,

Plazo: con un plazo de ejecución de siete (7) meses y cinco (5) días, a razón de \$3.081.760, para un valor total de \$23.113.200.

Fecha inicio: 29 enero 2013

Fecha terminación: 04 septiembre 2013

Obligación: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen), b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Inter-centros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución del mismo. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 14 de 21*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conllevan a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 15) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 16) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 003408 del 21 Septiembre de 2013
Objeto: impartir Formación profesional integral (titulada y complementaria, presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que entienda el centro de gestión administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades que capacitan o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de la respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea tic, aplicación de herramientas ofimáticas Microsoft Excel en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria.
Plazo: con un plazo de ejecución de ochenta y un días, a razón de \$102.725 la hora, para un valor total de \$8.320.752.
Fecha inicio: 21 septiembre 2013
Fecha terminación: 15 diciembre 2013
Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 15 de 21*



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen), b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Inter-centros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución del mismo. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, [a innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 15) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 16) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Contrato: N° 001475 del 17 Enero de 2014

SENA, MAS TRABAJO.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 v03 *Página 16 de 21*



Certificado No.
SC-CER/339681



Certificado No.
CO-SC-CER/339681



- Objeto:** impartir Formación profesional integral (titulada y complementaria, presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que entiende el centro de gestión administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades que capacitan o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de la respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de aplicar tecnologías de la información, promover la interacción idónea tic, aplicación de herramientas ofimáticas Microsoft Excel en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria.
- Plazo:** con un plazo de ejecución de siete (7) meses, once (11) días, a razón de \$3.174.200 el mes, para un valor total de \$23.383.273.00.
- Fecha inicio:** 17 enero 2014
- Fecha terminación:** 28 agosto 2014
- Obligaciones:** además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 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 Competencias en las 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 del programa. 5) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 13) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 15) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.
- Adición y prorrogas:** Contrato No. 001475 del 17 de Enero de 2014
- Plazo:** con una duración de tres (3) mes y diecinueve (19) días, a razón de \$3.174.200 mes, para un valor total de \$11.532.927.
- Contrato:** N° 000392 del 19 Enero de 2015

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Página 17 de 21

Certificado No.
SC-CER33981Certificado No.
CO-SC-CER33981



Objeto: impartir formación profesional integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y complementaria, presencial y virtual) orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de: Promover la interacción idónea tics, aplicar las tecnologías de la información y procesar la información.

Plazo: con un plazo de ejecución de diez (10) meses, diecinueve (19) días, a razón de \$3.269.426 el mes, para un valor total de \$34.764.896.

Fecha inicio: 19 enero 2015

Fecha terminación: 08 diciembre 2015

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 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 Competencias en las 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 del programa,

Adición y Prorroga: Contrato No. 000392 del 19 de Enero de 2015,
Plazo: con una duración hasta el 19 de Diciembre de 2015, adicionándole el valor de \$544.906.

Contrato: N° 001077 del 24 Enero de 2016

Objeto: impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Promover la Interacción Idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (inducción) Promover la Interacción Idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Tic), en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria.

Plazo: con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, dieciséis (16) días, a razón de \$3.367.510 el mes, para un valor total de \$28.736.085.

Fecha inicio: 24 enero 2016

Fecha terminación: 10 octubre 2016

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 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 Competencias en las 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 del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. 6) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2,



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Página 18 de 21



Adición y Prorroga: Contrato No. 001077 del 24 de Enero de 2016,
Plazo: con una duración hasta el 17 de Diciembre de 2016, adicionándole el valor de \$6.398.269.

Contrato: N° 00704 del 22 Enero de 2017
Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsección y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Promover la Interacción idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (inducción) y Promover la Interacción Idónea, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (TiC).
Plazo: con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, veintiocho (28) días, a razón de \$3.468.535 el mes, para un valor total de \$30.985.579.

Fecha inicio: 22 enero 2017

Fecha terminación: 20 octubre 2017

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) 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 del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y Prorroga: Contrato No. 000704 del 22 de Enero de 2017,
Plazo: con una duración hasta el 19 de Diciembre de 2017, adicionándole el valor de \$5.665.274.

Contrato: N° 001568 del 23 Enero de 2018
Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 19 de 21*



Certificado No.
SC-CER336981



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (TIC), Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Inducción), con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, a razón de \$3.572.591 el mes, para un valor total de \$28.580.728.

Plazo: con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, a razón de \$3.572.591 el mes, para un valor total de \$28.580.728.

Fecha inicio: 23 enero 2018

Fecha terminación: 30 septiembre 2018

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plaza máxima correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) 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 del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y prorrogas: Contrato N° 001568 del 23 Enero de 2018

Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de \$9.288.737.

Contrato: N° 119404 001083 del 04 febrero 2019

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, promover la interacción idónea, consigo mismo y con los demás y con la

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 20 de 21*



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



naturaleza de los contextos laboral y social - Tic y procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Plazo: con un plazo de ejecución de nueve (09) meses y dieciséis (16), a razón de \$3.679.757 el mes, para un valor total de \$35.080.350.

Fecha inicio: 4 febrero 2019

Fecha terminación: 19 noviembre 2019

Obligaciones: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 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 Competencias en las 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 del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2019.

WAÏNE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Cecilia
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026



Calle 83 BIS # 24-95 Estación El polo
Teléfonos: 7023584 CEL. 3133949495
Bogotá, D.C. Colombia Sur América

RAS LTDA. DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDICINA PREVENTIVA

Bogotá D.C, 27 de agosto del 2020.

A QUIEN INTERESE

Certificamos por medio de la presente que el Ingeniero **EDILSON ZEA TORRES**, **identificado** con C.C Nro. **7.692.028** de Neiva, Laboro en nuestra empresa como INGENIERO DE SISTEMAS. Desde el 16 de enero del 2006 hasta diciembre 28 del 2007, en el área de soporte.

En la modalidad de prestación de servicios profesionales con un salario de (un millón quinientos mil pesos) \$ 1.500.000, oo mensuales.

Demostrando ser una persona honesta y muy cumplidora de sus obligaciones, siendo muy responsable en sus labores como profesional.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de agosto del 2020.

Cordialmente,

JANETTE RASMUSSEN E.
RECURSOS HUMANOS.

RAS LTDA
CONSULTORES -ASESORES EN INGENIERIA AMBIENTAL
Y SALUD OCUPACIONAL
Calle 83 BIS Nro. 24-95 EST. EL POLO NORTE Tel- 7023604 CEL.3133949495
E-MAIL. representaciones@rasltdacolombia.com