141

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DE SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 899.999.034-1

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.217.584, suscribió con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No del contrato y fecha de contrato: 3225932 de 2022

Fecha de inicio: 1 de febrero de 2022
Fecha de terminación: 15 de diciembre del 2022

Valor: CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($40.950.000)

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada de la red administrativa y financiera en el programa de Articulación con la Media del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Según corresponda) de acuerdo con la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2018 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. * Programación de las fichas atendidas Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices * Listado de asistencia de acuerdo con la actividad desarrollada. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. *Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido *Instrumentos de evaluación *Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA. Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. *Evaluación y seguimiento de la inducción*Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *Acta cierre de inducción*Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información * Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido * Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido *Informe o queja de aprendices cuando aplique. *plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique *Formato de llamado de atención cuando aplique. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. *Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités

de evaluación y seguimiento a los que sea convocado. * Listado de asistencia * Acta de reunión 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 con plazo máximo el 30 de junio de 2022, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. * Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. * Portafolio del instructor Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. *Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción) Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional. *Acta de comité técnico pedagógico Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. *Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. *Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato. *Informe de actividades en el medio que se requiera. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad. *Certificado de la acción de formación Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. *Certificado de asistencia y aprobación. Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación Revisar y gestionar de manera las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las obligaciones asignadas por Centro. Correos, informes, actas, entre otros Recibir, gestionar, producir, clasificar, describir, ordenar y archivar los documentos producto de las actividades del objeto contractual; de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando la consulta y preservación de los mismos. Expedientes e inventario Apoyar los requerimientos realizados desde el área de aseguramiento a la calidad en los procesos concernientes a registros calificados y autoevaluación Correos, informes, presentaciones, actas, entre otros. Acompañar las auditorías internas y externas que se realicen en el Centro de formación. Correos, informes, presentaciones, actas, entre otros. Las demás que le sean asignadas que tengan relación con el objeto contractual. Productos que se generen a partir de las actividades solicitadas.

Se expide a solicitud del interesado (a), en Santiago de Cali el 18 de noviembre de 2022

Firmado digitalmente por Edgar Orlando Herrera Prieto

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

Elaboro María Eugenia Ruiz Arboleda
Cargo: Técnico G01 CGTS
Estampilla: 990100000006572311

LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOLIDARIO CODES

CERTIFICA QUE:

Que el señor(a) **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.217.584 expedida en Cartago (Valle), laboró en la Corporación mediante contrato de Prestación de Servicios, con una vigencia de 7 meses, en el periodocomprendido entre el 01 de febrero al 30 de Septiembre de 2022; desempeñándose como **FACILITADOR SOCIOEMPRESARIAL** en el departamento de Valle para la implementación del Programa de Intervención Integral a la Medida desarrollando las siguientes funciones:

a. Socialización del Convenio.
b. Caracterización de la población a intervenir.
c. Asociatividad y creación en el sector rural.
d. Desarrollo de Talleres: Formación en Economía Solidaria, Plan de Mercadeo, Plande Negocios, Enfoque Mejoramiento de Vida, Gestión Ambiental, Erradicación Trabajo Infantil, Negocios Inclusivos
e. Asesorías a: Proceso productivo, Plan de negocios
f. Formulación de documentos: Plan de Negocios, Plan de Mercadeo, Proyecto de Vida Colectivo y Diseño de Estrategias comerciales de Impulso

Las anteriores actividades se desarrollaron en el marco de la ejecución del **Convenio 006 de 2022** suscrito entre la Corporación CODES y la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias UAEOS.

La presente certificación se expide a Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de Octubre de 2022.

ALBA LUZ MEZA PERSIA

Representante Legal

durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado. 10. 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 como plazo máximo el 30 de junio de 2020 como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados 12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 13. Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional. 14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 15. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato. 16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad. 17. Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 18. Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. 19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación. 20. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. 21. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 22. Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL). 23. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema Integrado de gestión y autocontrol y de la formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso.

No del contrato y fecha de contrato: 2194248 de 01 de febrero del 2021

Plazo de la ejecución: 10 Meses
Fecha de Inicio: 01 de febrero del 2021
Fecha de terminación:30 de noviembre del 2021

Valor: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500)

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la media a los aprendices de la red gestión administrativa y financiera del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de articulación con la media en los programas de las diferentes redes de conocimiento que se imparten en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios durante la vigencia 2019.

Obligaciones Específicas: 1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (gestión administrativa y servicio financieros) de acuerdo con la especialidad requerida en los diseños circulares de conformidad con el plan de adquisición 2019 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de la calidad 2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo circular, tutorías y asesorías a aprendices 3. Impartir información a los aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo circular interdisciplinarios por programas o conjuntos de programas o redes tecnológicas a fines, para garantizar integralidad de la formulación de proyectos formativos, el diseño de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ITEMS que se alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices entre otras 4. Realizar actividades de aprendizajes de acuerdo con la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guía y material pedagógico definido por el SENA. 5. Participar en la formación y ejecución de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objecto contractual de ejecutar acciones de formas diferentes a la inducción 6. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello 7. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y producto indicado 8. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el centro de gestión tecnológica de servicio 9. Cumplir con los procedimientos adoptados por el centro en la implementación del sistema, integrado de gestión y autocontrol y de la formación de proyectos, y el registro inherente al proceso de formación definido por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso 10 - Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 11 - Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.12 - Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.13 - Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.14 - Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 15 - Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 16 - El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la

Obligaciones Específicas: 1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Gestión Administrativa y Servicios Financieros) de acuerdo con la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2021 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. 2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices. 3. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 4. Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA. 5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 6. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 7. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 8. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado. 10. 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 con plazo máximo el 30 de septiembre de 2021, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 13. Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional. 14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 15. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato. 16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.

17. Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 18. Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. 19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación

Se expide a solicitud del interesado (a), en Santiago de Cali el 09 de Septiembre de 2021

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

Elaboro: Olga Lucia Arboleda Riascos
Cargo: Apoyo Administrativo Contratación Servicios Personales.
Estampilla: 04973790

LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOLIDARIO CODES

CERTIFICA QUE:

Que el señor(a) **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.217.584 expedida en Cartago (Valle), laboró en la Corporación mediante contrato de Prestación de Servicios, con una vigencia de 7 meses y 15 días, en el periodocomprendido entre el 01 de febrero al 15 de Octubre de 2021; desempeñándose como **FACILITADOR SOCIOEMPRESARIAL** en el departamento de Valle para la implementación del Programa de Intervención Integral a la Medida desarrollando las siguientes funciones:

a. Socialización del Convenio.
b. Caracterización de la población a intervenir.
c. Asociatividad y creación en el sector rural.
d. Desarrollo de Talleres: Formación en Economía Solidaria, Plan de Mercadeo, Plande Negocios, Enfoque Mejoramiento de Vida, Gestión Ambiental, Erradicación Trabajo Infantil, Negocios Inclusivos
e. Asesorías a: Proceso productivo, Plan de negocios
f. Formulación de documentos: Plan de Negocios, Plan de Mercadeo, Proyecto de Vida Colectivo y Diseño de Estrategias comerciales de Impulso

Las anteriores actividades se desarrollaron en el marco de la ejecución del **Convenio 006 de 2021** suscrito entre la **Corporación CODES** y la **Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias UAEOS.**

La presente certificación se expide a Santiago de Cali, a los dieciocho (10) días del mes de Noviembre de 2021.

ALBA LUZ MEZA PERSIA

Representante Legal

No. 184

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DE SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT: 899.999.034-1

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No 16.217.584, suscribió con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 1346164 del 06 de febrero de 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de articulación por la media en los programas de las diferentes redes de conocimientos que se imparte en el cgts durante la vigencia.

Plazo de ejecución: 6 meses
Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de febrero de 2020
Fecha de Terminación: 9 de agosto de 2020

Valor del contrato: VENTIDOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($22.740.900).

Se expide a solicitud del interesado (a), en Santiago de Cali el 12 de noviembre de 2020

Firmado digitalmente por EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Fecha: 2020.11.12 15:19:21 -05'00'

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

Elaboro María Eugenia Ruiz Arboleda
Cargo: Técnico G01 CGTS
Estampilla: 04241014

Certificación No. 9543 – 0070- 2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.217.584, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del contrato	:	CO1.PCCNTR.1796110 DE 2020
Objeto:		Prestación temporal de servicios profesionales como Instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el Programa REGULAR en la vigencia 2020, del Centro de Tecnologías Agroindustriales.
Plazo	**:**	Cuatro (4) meses.
Inicio de Ejecución	**:**	Septiembre 1 del 2020.
Término de ejecución	**:**	Diciembre 30 de 2020.
Valor		Quince millones ciento sesenta mil quinientos sesenta pesos mcte ($15.160.560) valor Incluido IVA.

Obligaciones:

El contratista deberá impartir formación en el área de GESTIÓN DOCUMENTAL y las demás requeridas por el Centro de Tecnologías Agroindustriales, de acuerdo a las necesidades de formación identificadas por la Coordinación Académica y a las siguientes: a) Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las diferentes modalidades presencial, a distancia y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. b) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. c) Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico. d) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. e) Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación. f) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

así lo requiera. g) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. h) Usar las herramientas y contenidos disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados tanto en la formación presencial como virtual.i) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, aplicando los lineamientos de la política de retención y permanencia de aprendices, así como brindar apoyo a las actividades de la resolución 0452 de 2014. j) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos en concordancia con el manual de convivencia y los programas de participación, equidad y política institucional. k) Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Tecnologías Agroindustriales. l) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. m) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. n) El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. o) Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo, así como apoyo integral a las instituciones educativas de los programas AEM cuando sea designado incluyendo a los aprendices en los diferentes niveles y programas en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. p) Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. q) Participar en los procesos de Inducción, autoevaluación, capacitación y de mejora continua tendientes a mejorar el nivel de cualificación y la calidad de la formación. r) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición tanto como cuentadante directo como solidario sobre los bienes públicos de la entidad, aplicaciones, plataformas y demás dispuestos para el cumplimiento del objeto contratado. s) Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo A2), y/ Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA. t) Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago siguiendo los conductos regulares establecidos. u) Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. v) Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, portafolios de evidencias, plataforma académica administrativa entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación. w) Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los

programas de formación. Garantizar su documentación involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos. x) Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos. y) Participar en los procesos de investigación del programa SENNOVA, garantizando el cumplimiento de los procedimientos dispuestos para el mismo, incluyendo las reservas de producción intelectual de la participación de semilleros y grupos de investigación o los derivados de la formación o investigación. z) Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales. aa) Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. bb) Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato, esto incluye la periodicidad que puede ser mensual en lo que corresponde a la plataforma académica, trimestral para ejecución de acciones del SIGA, Semestral o Anual. cc) Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.dd) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 10 días del mes de noviembre del 2020.

Firmado digitalmente por Gerardo Augusto Castro Muñoz
Fecha: 2020.11.11 14:31:11 -05'00'

GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ
Subdirector Centro de Tecnologías Agroindustriales
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Germán Mauricio Bermúdez Arboleda
Técnico Grado 1 Gestión Contractual

Revisó: Henry Saavedra Bedoya
Líder Gestión del Talento Humano

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Codes
Corporación para el desarrollo empresarial y solidario

El empleo es de todos

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOLIDARIO

CODES

NIT. 805.024.678-7

CERTIFICA QUE:

Que el señor(a) **OMAR ALFREDO BETANCOURT VERNAZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.217.584 expedida en Cartago (Valle), laboró en la Corporación mediante contrato de Prestación de Servicios, con una vigencia de 7 meses, en el periodo comprendido entre el 01 de marzo al 30 de septiembre de 2019; desempeñándose como **FACILITADOR SOCIOEMPRESARIAL** en el departamento de Cauca para la implementación del Programa de Intervención Integral a la Medida PII desarrollando las siguientes funciones:

a. Socialización del Convenio
b. Caracterización de la población a intervenir
c. Desarrollo de Talleres: Formación en Economía Solidaria, Plan de Mercadeo, Plan de Negocios, Enfoque Mejoramiento de Vida, Gestión Ambiental, Erradicación Trabajo Infantil, Negocios Inclusivos
d. Asesorías a: Proceso productivo, Plan de negocios
e. Formulación de documentos: Plan de Negocios, Plan de Mercadeo, Proyecto de Vida Colectivo y Diseño de Estrategias comerciales de Impulso

Las anteriores actividades se desarrollaron en el marco de la ejecución del **Convenio 02 de 2019** suscrito entre la Corporación CODES y la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias UAEOS.

La presente certificación se expide a Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2019.

Alba Luz Meza Persia.

ALBA LUZ MEZA PERSIA
Representante Legal

Codes
Corporación para el desarrollo empresarial y solidario
Nit. 805.024.678-7

No. 122

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DE SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT: 899.999.034-1

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.217.584, suscribió con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No del contrato y fecha de contrato: 002826 del 04 de julio del 2017

Plazo de la ejecución: 5 Meses y 26 Días
Fecha de Inicio: 05 de julio de 2017
Fecha de terminación:30 de diciembre del 2017

Valor: DIECINUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($19.192.561)

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual durante la vigencia 2017, en programas de nivel auxiliar, operario, técnico, especializaciones tecnológicas y tecnólogos de las redes de conocimiento que se imparten en el Centro.

Obligaciones Específicas:
1-Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento Gestión Administrativa Servicios Financieros de acuerdo con la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2017 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. 2- Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices. 3- Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.4 - Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 5 - Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial. 6 - Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7 - Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación. 8 - Participar y asistir a las

sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera.9 - Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.10 - Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 11 - Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.12 - Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.13 - Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.14 - Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 15 - Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 16 - El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. 17 - Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.18 - Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 19 - Participar en los procesos de Inducción y capacitación.20 - Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 21 - Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, Así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo A2), y/ Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.22 - Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de gestión Tecnológico de Servicios. 23 - Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. 24 - Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.25 - Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación

involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos. 26 - Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos. 27 - Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 28 - Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato.

No del contrato y fecha de contrato: 001923 del 26 de enero del 2018

Plazo de la ejecución: 10 Meses y 15 Días
Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2018
Fecha de terminación:15 de diciembre de 2018

Valor: TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($ 37.512.206).

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual durante la vigencia 2018, en programas de nivel auxiliar, operativo, técnico, especializaciones tecnológicas y tecnólogos de las redes de conocimiento que se imparte en el Centro.

Obligaciones Específicas: 1-Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN en todos los programas de nivel auxiliar, técnicos y tecnólogos de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2018 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. 2- Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices. 3- Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.4 - Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 5 - Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial. 6 - Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7 - Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación. 8 - Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera.9 - Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.10 - Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 11 - Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.12 - Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.13 - Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los

aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.14 - Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 15 - Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 16 - El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. 17 - Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.18 - Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 19 - Participar en los procesos de Inducción y capacitación.20 - Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 21 - Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, Así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo A2), y/ Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.22 - Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de gestión Tecnológico de Servicios. 23 - Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. 24 - Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.25 - Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos. 26 - Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos. 27 - Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 28 - Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato.

No del contrato y fecha de contrato: 1044 de 09 de febrero del 2019

Plazo de la ejecución: 10 Meses y 2 Días
Fecha de Inicio: 09 de febrero del 2019
Fecha de terminación:10 de diciembre del 2019

Valor: TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($36.797.570)

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de articulación con la media en los programas de las diferentes redes de conocimiento que se imparten en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios durante la vigencia 2019.

Obligaciones Específicas: 1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (gestión administrativa y servicio financieros) de acuerdo con la especialidad requerida en los diseños circulares de conformidad con el plan de adquisición 2019 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de la calidad 2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo circular, tutorías y asesorías a aprendices 3. Impartir información a los aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo circular interdisciplinarios por programas o conjuntos de programas o redes tecnológicas a fines, para garantizar integralidad de la formulación de proyectos formativos, el diseño de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ITEMS que se alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices entre otras 4. Realizar actividades de aprendizajes de acuerdo con la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guía y material pedagógico definido por el SENA. 5. Participar en la formación y ejecución de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objecto contractual de ejecutar acciones de formas diferentes a la inducción 6. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello 7. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y producto indicado 8. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el centro de gestión tecnológica de servicio 9. Cumplir con los procedimientos adoptados por el centro en la implementación del sistema, integrado de gestión y autocontrol y de la formación de proyectos, y el registro inherente al proceso de formación definido por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso 10 - Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 11 - Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.12 - Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.13 - Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.14 - Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 15 - Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 16 - El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la

coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. 17 - Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.18 - Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 19. Participar en los procesos de inducción y entrenamiento programados por la entidad 20. Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los honorarios en el centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación 21. Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza 22. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del centro de gestión tecnológica de servicio.

No del contrato y fecha de contrato: 1346164 de 06 de febrero del 2020

Plazo de la ejecución: 06 Meses
Fecha de Inicio: 10 de febrero del 2020
Fecha de terminación: 09 de agosto del 2020

Valor: VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($22.740.900)

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de articulación por la media en los programas de las diferentes redes de conocimientos que se imparte en el cgts durante la vigencia.

Obligaciones Específicas: 1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento Gestión Administrativa y Servicios Financieros de acuerdo con la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2019 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad 2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices 3. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 4. Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA 5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 6. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 7. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 8. Evaluar a los aprendices

durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado. 10. 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 como plazo máximo el 30 de junio de 2020 como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados 12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 13. Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional. 14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 15. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato. 16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad. 17. Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 18. Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. 19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación. 20. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. 21. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 22. Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL). 23. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema Integrado de gestión y autocontrol y de la formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso.

No del contrato y fecha de contrato: 2194248 de 01 de febrero del 2021

Plazo de la ejecución: 10 Meses
Fecha de Inicio: 01 de febrero del 2021
Fecha de terminación:30 de noviembre del 2021

Valor: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500)

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la media a los aprendices de la red gestión administrativa y financiera del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Obligaciones Específicas: 1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Gestión Administrativa y Servicios Financieros) de acuerdo con la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2021 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. 2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices. 3. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 4. Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA. 5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 6. Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 7. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 8. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado. 10. 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 con plazo máximo el 30 de septiembre de 2021, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 13. Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional. 14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 15. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato. 16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.

17. Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 18. Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. 19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación

Se expide a solicitud del interesado (a), en Santiago de Cali el 09 de Septiembre de 2021

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

Elaboro: Olga Lucia Arboleda Riascos
Cargo: Apoyo Administrativo Contratación Servicios Personales.
Estampilla: 04973790

Certificación No. 129

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DE SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 899.999.034-1

C E R T I F I C A:

Que la señor (a) OMAR ALFREDO BETANCUOR VERNAZA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 16.217.584 de Cartago, suscribió con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 01044 del 7 de febrero de 2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de articulación con la media en los programas de las diferentes redes de conocimiento que se imparten en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios durante la vigencia 2019.

Plazo de ejecución: 10 meses
Fecha de Inicio de Ejecución: 11 de febrero de 2019
Fecha de Terminación: 10 de diciembre de 2019
Valor del contrato: TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($36.797.570).

Se expide a solicitud del interesado(a), en Santiago de Cali el 16 de septiembre de 2019.

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

Proyecto: Mónica Johanna Gómez Duque
Cargo: Técnico G02 CGTS

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 129

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DE SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 899.999.034-1

C E R T I F I C A:

Que la señor (a) OMAR ALFREDO BETANCUOR VERNAZA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 16.217.584 de Cartago, suscribió con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 01044 del 7 de febrero de 2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de articulación con la media en los programas de las diferentes redes de conocimiento que se imparten en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios durante la vigencia 2019.

Plazo de ejecución: 10 meses
Fecha de Inicio de Ejecución: 11 de febrero de 2019
Fecha de Terminación: 10 de diciembre de 2019
Valor del contrato: TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($36.797.570).

Se expide a solicitud del interesado(a), en Santiago de Cali el 16 de septiembre de 2019.

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

Proyecto: Mónica Johanna Gómez Duque
Cargo: Técnico G02 CGTS

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 899999034-1

C E R T I F I C A :

Que el señor OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.217.584 de Cartago (Valle), suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No del contrato: 001923 del 26 de enero de 2018

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL A LOS APRENDICES DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DURANTE LA VIGENCIA 2018.

Fecha inicio: 01 de febrero de 2018

Tiempo de ejecución: 10 meses, 15 dias.

Valor: el valor total de este contrato para todos los efectos legales fue máximo de treinta y siete millones quinientos doce mil doscientos seis pesos mcte. (37.512.206)

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales hasta la fecha

Se expide en la ciudad de Cali, el 03 de Diciembre de 2018.

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO

Subdirector Centro C.G.T.S
Servicios Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Meyemberg Chaverra.
Reviso: Edna Rocio Cardozo - Abogada.

Certificado No. RC-CER330681

Certificado No. CO-SC-CER330681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Valle /Centro Gestión Tecnológico de Servicios
Calle 52 2Bis – 15. Santiago de Cali, -PBX (57-032) 4315800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. 356

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 899999034-1

C E R T I F I C A :

Que él señor **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.217.584 de Cartago (Valle), suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No del contrato: 002826 del 04 de julio del 2017

Objeto: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual durante la vigencia 2017, en programas de nivel auxiliar,, operativo, técnico, especializaciones tecnológicas y tecnólogos de las redes de conocimiento que se imparte en el Centro.
Obligaciones Específicas: 1) Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento de Gestión Empresarial de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2017 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. 2) Brindar. asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices. 3) Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. 4) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 5) Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial. 6) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7) Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación. 8) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera. 9) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 11) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 12) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. 13) Cumplir con los

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Valle /Centro Gestión Tecnológico de Servicios
Calle 52 2Bis – 15. Santiago de Cali, -PBX (57-032) 4315800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA

Certificado No. SC-CER239881
Certificado No. CO-SC-CER239881
Certificado No. GP-CER239888

procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. 14) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 15) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 16) El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. 17) Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 18) Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico Respectivo, los informes que le sean requeridos. 19) Participar en los procesos de Inducción y capacitación.20) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 21) Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, Así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo A2), y/ Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA. 22) Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de gestión Tecnológico de Servicios. 23) Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. 24) Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación. 25) Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos. 26) Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339681

equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos. 27) Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 28) Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato.
Horas Impartidas: (40) horas semanales
Fecha de Inicio: 06 de julio del 2017
Termino de la ejecución: Establecido por 5 MESES Y 12 DIAS, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor: DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL NOVENTA PESOS M/CTE. ($18.730.090).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto de los contratos fueron ejecutados y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales hasta la fecha.

Se expide en la ciudad de Cali, el 22 de septiembre de 2017.

ELIDIER GÓMEZ SÁNCHEZ
Subdirector Centro C.G.T.S
Servicios Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Tatiana Garces Dominguez.
Cargo: Apoyo Administrativo Contratación Servicios Personales.

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339608

FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO - ROHI

NIT: 900151935-3

No es nuestra intención Filosofar, lo que más nos interesa es Actuar!

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO – ROHI

CERTIFICA

Que el señor **OMAR ALFREDO BETANCOURT**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 16.217.584 expedida en Cartago – Valle del Cauca, nos presta su servicio como capacitador y consultor en Gestión Empresarial, con un contrato de prestación de servicios personales desempeñado, desde Julio 01 del 2016 hasta la fecha.

Cumpliendo a cabalidad y con responsabilidad su objeto contractual de sus actividades.

Se firma en Yumbo, a los ocho (8) días del mes de Noviembre de 2016.

Cordialmente,

MARLENE VALENCIA LLANOS
Representante Legal

Copia: Isabel Cristina Escarria
Directora del Proyecto

Calle 7 N° 4 - 66 B/Belalcázar TelFax: 376 22 74 Móvil: 311 622 16 62
Yumbo (V) - mavalla2302@hotmail.com

Fundación Educativa C.E.S.
Formación Para El Trabajo y El Desarrollo Humano
Programas Técnicos Laborales

Nit. 805.019.956 - 1
Personería Jurídica No. 0176 Oct. 06 de 2.000
Con Reconocimiento Oficial No. RES 2671 DE OCT 5 DEL 2011
De La Secretaria de Educación Departamental

Fundación Educativa

Cali, 25 de Octubre de 2016

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION EDUCATIVA CES

CERTIFICA QUE:

El señor **OMAR ALFREDO BETANCOURT,** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 16.217.584 expedida en Cartago – Valle del Cauca, labora en la **FUNDACION EDUCATIVA CES** con Nit.: 805.019.956-1 desde el 1 de Abril de 2015 hasta la fecha, mediante un contrato de prestación de servicios personales, desempeñado los siguientes cargos:

Docente Cátedra en el área de Administración de Empresas de las diferentes Carreras Técnica: Periodo 1 de abril de 2015 a 2 de febrero de 2016.

Capacitador y Consultor En Gestión Empresarial del Proyecto PD-010-15 desde el día 1 de Junio de 2016 hasta la fecha.

Por lo anterior, se recomienda como una persona honesta, responsable y cumplidora a cabalidad de todos los compromisos establecidos.

Cordialmente,

JESUS ALFONSO SANCHEZ BENAVIDES
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACION EDUCATIVA CES
Celular 3207467674

Carrera 3 # 7- 76 B/ Belalcazar Yumbo
Tel: 695 5645 - 657 2053
E-mail: fundacionedu.ces@hotmail.com

23 Años

Sirviendo a los yumbeños

Codes

Corporación para el desarrollo empresarial y solidario

LA SUSCRITA GERENTE DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOLIDARIO "CODES

CERTIFICA:

Que el señor, **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA** identificado con la Cedula de Ciudadanía No 16.217.584 de Cartago, Departamento del valle, laboro en nuestra Corporación, mediante Contrato de Prestación de Servicios, en calidad de capacitador, asesor en el área Administrativa, Financiera, contable y de mercadeo en el Proyecto. FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS LOCALES E IDEAS DE NEGOCIO TT-ARD-CCE-514-CON-01092. Del programa COLOMBIA RESPONDE, en los municipios de Florida valle del cauca y municipios de Caloto, Santander de Quilichao, Miranda y Toribio departamento del Cauca. En el periodo de 01/11/2014 a 30/11/2015.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los catorce (14) días del mes de Noviembre del dos mil Quince (2015).

ALBA LUZ MEZA PERSIA
Gerente CODES

Codes

Corporación para el desarrollo empresarial y solidario

LA SUSCRITA GERENTE DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOLIDARIO "CODES

CERTIFICA:

Que el señor , **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA** identificado con la Cedula de Ciudadanía No 16.217.584 de Cartago, Departamento del valle, laboro en nuestra Corporación, mediante Contrato de Prestación de Servicios, en calidad de capacitador, Asesor en el área Administrativa en el proyecto "FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL A A SIENTO SESENTA (160) MICROEMPRESAS DE POBLACION EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO EN LOS MUNICIPIOS DE CALI Y JAMUNDI" CD-041-13. En la ciudad de Santiago de Cali. De febrero 29 de 2014 a septiembre 30 de 2014.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los catorce (14) días del mes de Noviembre del dos mil Quince (2014).

ALBA LUZ MEZA PERSIA
Gerente CODES

Codes
Corporación para el desarrollo empresarial y solidario

LA SUSCRITA GERENTE DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOLIDARIO "CODES

CERTIFICA:

Que el señor , **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA** identificado con la Cedula de Ciudadanía No 16.217.584 de Cartago, Departamento del valle, laboro en nuestra Corporación, mediante Contrato de Prestación de Servicios, en calidad de capacitador, Asesor en el área Administrativa en el proyecto "FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL A OCHENTA (80) MICROEMPRESAS DE COMUNIDAD AFRODESCENDIENTE PALENQUERA Y RAIZAL" CD-057-13. En la ciudad de Santiago de Cali. De enero 29 de 2013 a noviembre 30 de 2013.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de Enero del dos mil catorce (2014).

ALBA LUZ MEZA PERSIA
Gerente CODES

CONSTANCIA

Con la presente Certifico que el Sr. **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA**, identificado con C.C. 16'217.584 de Cartago (V), Ocupo el cargo de **ASISTENTE DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA** para nuestra empresa en la modalidad de Prestación de Servicios, garantizando los servicios de salud a los usuarios del Fondo Pasivo de Ferrocarriles de Colombia y Puertos de Colombia a través de sus instituciones prestadoras de servicios de salud contratadas.

El tiempo de servicio fue desde el 1 de noviembre de 2011 hasta el 30 de noviembre del 2012.

Cumpliendo con responsabilidad todas las metas propuestas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de diciembre de 2012.

JUAN FERNANDO AGREDO
Jefe de Personal

c.c. Archivo

HOSPITAL PSIQUIÁTRICO
UNIVERSITARIO DEL VALLE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT 890.304.155-8

SA-TH-03-005-0192-13

LA SUSCRITA LIDER DE PROGRAMA GESTION DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E

CERTIFICA

Que el señor **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA** con cédula de ciudadanía Nº 16.217.584 de Cartago (V) prestó servicios profesionales a la Institución, como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** mediante Contratos de Prestación de Servicios (Independiente) los cuales se relacionan a continuación:

CONTRATO	SUSCRITO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
G-06-002-189-08	08-SEPTIEMBRE-2008	09-SEPTIEMBRE-2008	31-DICIEMBRE-2008
G-06-002-050-09	02-ENERO-2009	02-ENERO-2009	31-DICIEMBRE-2009
G-06-002-032-10	01-ENERO-2010	04-ENERO-2010	30-JUNIO-2010

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de Septiembre de 2013, se adhieren y se anulan estampillas por valor de: Pro-Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural $4.900.-, Pro-desarrollo del Valle del Cauca $2.300.-, Pro-Salud Departamental $2.300.-, Pro-Hospitales Universitarios del Valle $2.300.-, Pro-Cultura del Valle $3.700.-, Pro-Universidad del Valle $2.300.-, Pro-desarrollo UCEVA $1.200.-, Se expide con destino a USO DEL INTERESADO.

ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLAN
Líder de Programa Gestión de Talento Humano
ELABORO: EDGAR DAVID DIAZ R - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

V-1.2

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000462487 FECHA EXPEDICION 03/10/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **OMAR ALFREDO BETANCOUR** C.C O NIT: **16217584**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DE SALUD** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 18.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 18.400

PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	3.700	3.700	0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	2.400	2.400
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	5.100	5.100	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	2.400	2.400
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.400	2.400	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.400	2.400

ANULADO ANULADO ANULADO

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. USUARIO

V-1.2



PROMODET
Tintoreria

A quien Interese
PROMODET

Certifica que:

El Sr. **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA**, identificado con C.C. 16'217.584 de Cartago (V), presto sus servicios en esta empresa como ADMINISTRADOR

Desde el 1 de octubre de 2005 hasta el 30 de julio de 2008, con un Contrato a término indefinido.

Durante el tiempo que laboro fue una persona muy responsable y honesta

Para constancia se firma en Cali a los 30 días del mes de Julio de 2008.

OMAR DE JESUS GIRALDO HOYOS
Gerente – Propietario
Celular 317 576 98 12

c.c. Archivo

LACTEOS EL ESTABLO LTDA
Leche Pasteurizada y Homogenizada
NIT: 891.303.759-5

EL SUSCRITO GERENTE
DE LACTEOS EL ESTABLO LTDA

HACE CONSTAR:

Que el funcionario relacionado a continuación presto sus servicios laborales a esta entidad,

NOMBRE:	OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA
CEDULA DE CIUDADANÍA:	16'217.584
CARGO:	REPRESENTATE DE VENTAS
FECHA DE INGRESO:	29 DE OCTUBRE 1990
FECHA DE RETIRO:	30 DE AGOASTO 2005
TIPO DE CONTRATO:	INDEFINIDO

El funcionario se destacó por ser una persona honesta y muy trabajadora.

Para constancia se firma en Rozo a los veinte (20) días del mes de mayo del años dos mil cuatro (2004).

Atentamente.

ALFREDO SILVA TRUJILLO
Gerente

c.c. Archivo

Cali – Valle – Carrera 8ª No. 44 A- 34 Teléfonos 448 24 15 – 441 77 75
Planta: Km. 1 Vía Rozo PBX 550 61 31 – 550 61 33
www.lacteoselestablo.com – Email: lacteoselestablo@telesat.com.co