EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES,** identificada con la cédula de ciudadanía **No**. 1.077.842.109**,** celebró 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:

1. Número y Fecha del Contrato: No. 3368550 del 22 de ENERO del 2022.

Objeto:	Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de caracter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION EMPRESARIAL.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses y 16 días.
Inicio de Ejecución:	01 de febrero del 2022.
Terminación de ejecución:	16 de diciembre 2022.
Valor:	El valor total del contrato es TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($36.234.667).

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida. **2.** Participar en el alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual **3.** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **4.** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación. **5.** Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad **6.** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. **7.** Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de

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

formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria. **8.** Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: * Registro de los juicios evaluativos. * Inasistencias y novedades de aprendices. * Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. * Creación de rutas y asociación de aprendices. * Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS. * Orientación y seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS **9.** Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. **10.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. **11.** Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. **12.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. **13.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. **14.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. **15.** Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. **16.** Aplicar al proceso de formación y/o actualización pedagógica de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación. **17.** Participar en el programa de acompañamiento a instructores de acuerdo con las directrices impartidas por el Centro de Formación. **18.** Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. **19.** En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. **20.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. **21.** Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual, de acuerdo con la programación del Centro de Formación. **22.** Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje.**23.** Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19. **24.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, el 31 de octubre de 2022.

LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ

Firmado digitalmente por LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ
Fecha: 2022.11.01 17:25:46 -05'00'

LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ
Subdirector Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Verificó: Víctor Perdomo – Profesional G 03 – Gestión de Talento Humano

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.077.842.109, celebró** 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	**No. 2191270 del 29 de enero del 2021.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de GESTION EMPRESARIAL.
Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato es de DIEZ (10) MESES Y DIECIOCHO (18) días.
Inicio de Ejecución:	01 de febrero del 2021.
Término de ejecución:	18 de diciembre del 2021.
Valor:	El valor del contrato es de TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($35.543.178).

Obligaciones Específicas: **1.** Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, o por plataformas virtuales mientras rijan las normas sobre confinamiento obligatorio, de acuerdo con la programación establecida. **2.** En los Programas estrictamente necesarios, garantizar las prácticas lectivas de los aprendices en cumplimiento del pilar de la formación del "Aprender a Hacer", siguiendo todos los protocolos de bioseguridad **3.** Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. **4.** Participar

NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. **5.** Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: * Registro de los juicios evaluativos. * Inasistencias y novedades de aprendices. * Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. * Creación de rutas y asociación de aprendices. * Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS * Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS **6.** Construir y evidenciar la planeación pedagógica para la formación presencial y/o virtual o desescolarizada, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. **7.** Entregar los informes de ejecución de la(s) ficha(s) a su cargo, cuando el Coordinador Académico lo haya designado como líder de equipo ejecutor de programa. **8.** Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. **9.** Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad para prevención del COVID 19. **10.** Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual, bien sean presenciales o virtuales. **11.** Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. **12.** Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. **13.** Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. **14.** Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. **15**. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. **16.** Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. **17.** Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. **18.** Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. **19.** Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. **20.** Tener disposición para el retorno gradual y responsable al trabajo presencial cuando el Gobierno Nacional lo autorice y el SENA así

NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

lo disponga **21.** Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. **22.** Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. **23.** Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, a doce (12) de agosto del 2021.

Firmado digitalmente por LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ

LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ
Subdirector Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Proyectó: Sandra Milena Polanía Herrera
Cargo: Profesional G01 CADPH

Certificado No. GP-CER339688

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES,** identificada con la cédula de ciudadanía **No**. **1.077.842.109,** celebró 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:

1. Número y Fecha del Contrato:	**No. 1328434 del 30 de enero del 2020.**
Objeto:	Prestación de los servicios profesionales para impartir formación Profesional titulada y complementaria presencial o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad ADMINISTRATIVA
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de DIEZ (10) meses.
Inicio de Ejecución:	03 de febrero del 2020.
Terminación de ejecución:	02 de diciembre del 2020.
Valor:	El valor total del contrato fue de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($33.000.000).

Obligaciones Específicas: 1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la coordinación académica del centro de formación, de acuerdo con la programación establecida. **2**. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. **3**. Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. **4**. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información

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

y su coherencia con el proceso formativo, tales como: * Registro de los juicios evaluativos. * Inasistencias y novedades de aprendices. * Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. * Creación de rutas y asociación de aprendices. * Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS * Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS. **5**. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas**. 6**. Entregar los informes de ejecución de la(s) ficha(s) a su cargo, cuando el Coordinador Académico lo haya designado como líder de equipo ejecutor de programa. **7**. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. **8**. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. **9**. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. **10**. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. **11**. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. **12**. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. **13**. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. **14**. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. **15**. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. **16**. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. **17**. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. **18**. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. **19**. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. **20**. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la

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

entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. **21**. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, el seis (06) de diciembre del 2021.

Firmado digitalmente por LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ

LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ
Subdirector Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Proyectó: Sandra Milena Polanía Herrera
Cargo: Profesional G01 CADPH

Certificación No. 076 del 2019

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.077.842.109 De Garzón, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**No.41-00730 de 25 de Julio del 2019.**
Objeto	prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria presencial, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de formación ADMINISTRATIVA.
Plazo de Ejecución:	El plazo del contrato fue de Cuatro (4) meses y Veintitrés (23) Días.
Inicio de Ejecución:	26 de Julio del 2019.
Término de ejecución:	18 de Diciembre del 2019.
Valor:	El valor total del presente contrato es de la suma de DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($16.341.293). Incluido IVA.
Obligaciones Específicas:	1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del código de ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la coordinación académica del centro de formación, de acuerdo con la programación establecida. 2. participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programa por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de prueba para la selección de los aprendices, entre otras. 3. Participar si es necesario, en la programación y

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendices previos. 4. Reportar oportunamente en el sistema optimizado para la formación integral para el aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: * registros de los juicios evaluativos* inasistencias y novedades de aprendices. *manejo en línea y diario de las plataformas de interface de SOFIA PLUS y LMS. * creación de rutas y asociación de aprendices. * Creación y actualización permanente del portafolio de instructor en el LMS. * Orientación y seguimiento del portafolio del aprendiz en el LMS. 5. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de formación, bitácoras, y formatos de seguimiento de la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. 6. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA y en el código de ética en el SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 7. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de salud y seguridad en el trabajo. 8. asistir y participar activamente en las reuniones de instituciones y en las trasferencias a las que se convoquen en relación de la actividad contractual. 9. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que este habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. 10. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo de los aprendices. 11. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar al respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la dirección general. 12. Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. 13. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo de la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la

Certificado No SC-CER039681
Certificado No CO SC-CER039681

aplicación del manual del supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 14. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la entidad. 15. Presentar a la supervisión los aportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que sean solicitados. 16. El desarrollo de actividades de investigación, aplicados en el marco de los proyectos SENNOVA. 17. Desarrollar el objeto contractual en una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual1 18. Vigilar y salvaguardar los bienes que haga parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos de servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 19- realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherente, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide en la ciudad de Garzón, El Diecisiete (17) Día del mes de Septiembre del 2019, a solicitud de la interesada.

MIGUEL ALIRIO ARGOTE
Subdirector Centro Agroempresarial y
Desarrollo Pecuario del Huila
Servicio Nacional de Aprendizaje **SENA**

Proyectó: María Alejandra Vieda Villegas
Apoyo gestión talento Humano

Reviso: Lorena María Gutiérrez
Profesional: G 02

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO SC-CER339681

AUTOPISTAS DEL NORDESTE SAS
NIT. 900. 793.991 -0

CERTIFICA QUE:

La señora **VILLANUEVA VALDES EDNA ALEXANDRA** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.077.842.109**, laboró en esta empresa desde el cuatro (04) de enero de 2016 hasta el seis (06) de junio de 2016, con un contrato a **TERMINO INDEFINO**, desempeñando el cargo de **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**, "lo anterior en la ejecución del Contrato ANI 009 de 2014" Estudios y diseños definitivos, financiación, gestión ambiental, predial y social, construcción, mejoramiento, rehabilitación, operación, mantenimiento y reversión de la Concesión Autopista Conexión Norte, del proyecto " Autopistas para la prosperidad".

Sus principales funciones fueron:

- Administrar el sistema Sinco ERP (Modulo ADPRO- GTH)
- Direccionar, supervisar y controlar los procesos a su cargo: Gestión Humana, servicios generales, seguridad integral, tecnología y compras.
- Programar conjuntamente con la Gerencia General de manera periódica, las necesidades de compras administrativas y adquisición de servicios, contratación de personal, requerimientos tecnológicos y de comunicación, controles sobre la infraestructura física y demás temas que incluyan una adecuada gestión administrativa.
- Aprobar los ingresos de personal al proyecto y que estos cumplan con los procedimientos y requerimientos establecidos por la organización.
- Aprobar las actas de pago de las nóminas.
- Supervisar que los contratos por alquiler, mano de obra, obra civil, arriendo, adquisición y compra de bienes o materiales sean verificados por

la coordinación jurídica y aprobados por la gerencia general del proyecto.

- Supervisar la correcta ejecución, vigencia y control de los contratos administrativos y de obra.
- Ejecutar y controlar por medio de auditorías, arqueos y seguimiento a la caja menor del proyecto.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado al primer (01) día del mes de noviembre del 2018.

Cordialmente,

Autopistas DEL NORDESTE S.A.S

MARIA CAMILA NARVAEZ SILVA
Directora Administrativa y Financiera
Autopistas del Nordeste S.A.S

Caucasia, 21 de septiembre de 2018

CONSORCIO CONSTRUCTOR CONEXIÓN NORTE

CERTIFICA QUE:

La señora **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.077.842.109 de GARZON, laboró al servicio del Consorcio, desde el siete (7) de Junio de dos mil dieciséis (2016) hasta el veintiún (21) de Septiembre de dos mil dieciocho (2018), en el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, devengando un salario mensual de cinco millones trescientos ochenta y cuatro mil pesos ($5.384.000), terminación del contrato sin justa causa. Lo anterior en **ACUERDO DIRECTO ENTRE AUTOPISTAS DEL NORDESTE S.A Y EL CONSORCIO CONSTRUCTOR CONEXIÓN NORTE del 16 de julio de 2016**, en referencia al CONTRATO 009 del 10 de diciembre de 2014, bajo el esquema de Asociación Publica Privada No. 009 en los términos de la Ley 1508 del 2012.

Sus principales funciones fueron:

- Administrar el sistema Sinco ERP (Modulo ADPRO- GTH)
- Solicitar, recibir, revisar las hojas de vida del personal operativo y administrativo que desempeñara labores en la ejecución de la obra.
- Seleccionar y contratar al personal seleccionado de acuerdo al procedimiento.
- Realizar las afiliaciones del personal a una entidad promotora de salud (EPS), a la administradora de riesgos profesionales (ARL), administradora de fondo de pensiones (AFP) y caja de compensación.
- Realizar mensualmente el reporte de novedades del personal y enviarlo a la oficina central para diligenciar las planillas de pago de aportes.
- Liquidar la nómina.
- Elaboración de contratos Laborales
- Realizar la respectiva solicitud y entrega de dotación.
- Realizar el respectivo ingreso del personal, incluyendo pruebas psicotécnicas, exámenes médicos.

- Entrega de paz y salvo, liquidación y examen de egreso al personal de retiro.
- Controlar los exámenes ocupacionales, de control de seguimiento.
- Elaboración de certificaciones laborales.
- Coordinar y supervisar todos los procesos disciplinarios del personal.
- Supervisar las evaluaciones de desempeño anuales o de promoción.
- Direccionar, supervisar y controlar los procesos a su cargo: Gestión Humana, servicios generales, seguridad integral, tecnología y compras.
- Programar conjuntamente con la Gerencia General de manera periódica, las necesidades de compras administrativas y adquisición de servicios, contratación de personal, requerimientos tecnológicos y de comunicación, controles sobre la infraestructura física y demás temas que incluyan una adecuada gestión administrativa.
- Aprobar los ingresos de personal al proyecto y que estos cumplan con los procedimientos y requerimientos establecidos por la organización.
- Supervisar que los contratos por alquiler, mano de obra, obra civil, arriendo, adquisición y compra de bienes o materiales sean verificados por la coordinación jurídica y aprobados por la gerencia general del proyecto.
- Supervisar la correcta ejecución, vigencia y control de los contratos administrativos y de obra.
- Ejecutar y controlar por medio de auditorías, arqueos y seguimiento a la caja menor del proyecto.

El presente certificado se expide por solicitud del interesado.

Cordialmente,

José R. Villadiego B.

JOSÉ R. VILLADIEGO BOCKELMANN
Gerente General
CONSORCIO CONSTRUCTOR CONEXIÓN NORTE

CONSORCIO IMPREGILO-OHL	***CERTIFICADO LABORAL***		**FM-RH-CIO/PHEQ-17**
			REVISION 00
Cliente: EMGESA S.A. E.S.P	Contrato: CEQ-21	Proyecto Hidroeléctrico El Quimbo	FECHA: 01/02/2011

El Quimbo, 20 de enero de 2014 10024

EL CONSORCIO IMPREGILO - OHL

CERTIFICA QUE:

VILLANUEVA VALDES EDNA ALEXANDRA identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **1077842109** laboró al servicio del Consorcio, desde el 10 de diciembre de 2010 hasta el 20 de enero de 2014, desempeñando el cargo **ASISTENTE CONTRACTUAL**, devengando un salario de **DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.050.000).**

Sus funciones principales fueron:

- Administrador de SAP y VISIO Modulo de Subcontratos.
- Acta de Avance de obra
- Proceso licitatorio en proyectos de obra civil.
- Controlar, validar y aprobar la facturación de los proveedores de equipos alquilados al Consorcio.
- Seguimiento parte Contractual íntimamente relacionada con la parte de Subcontratos de Obras permanentes.

Se realizaron los aportes a la seguridad social como lo establece la ley.

La anterior solicitud se expide a petición verbal del interesado.

Cordialmente,

GLORIA MERCEDES BOLIVAR GAVIRIA
Responsable Recursos Humanos
Consorcio Impregilo – Ohl

CERTIFICADO DE TRABAJO

Certificamos que la Señora **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.077.842.109** de Garzón, labora en nuestra empresa en la ejecución del **"CONTRATO No. 8400126680 CONSTRUCCIÓN DE LA CONDUCCIÓN SOBRE LA QUEBRADA LA PESCADA-MARGEN IZQUIERDA PARA EL DISTRITO DE RIEGO LLANOS DE LA VIRGEN**, desde el 16 de febrero del 2019 al 10 agosto del 2019, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR DE OBRA.**

Sus principales funciones fueron:

- Apoyar las labores administrativas asignadas según su especialidad y/o campo de acción.
- Solicitar, recibir, revisar las hojas de vida del personal operativo que desempeñara labores en la ejecución de la obra.
- Seleccionar y contratar al personal seleccionado de acuerdo al procedimiento.
- Realizar las afiliaciones del personal a una entidad promotora de salud (EPS), a la administradora de riesgos profesionales (ARL), administradora de fondo de pensiones (AFP) y caja de compensación.
- Realizar mensualmente el reporte de novedades del personal y enviarlo a la oficina central para diligenciar las planillas de pago de aportes.
- Liquidar la nómina.
- Liquidar al personal y realizar las conciliaciones ante el ministerio de trabajo con el personal.
- Aprobar y ordenar pagos a contratistas y proveedores de la obra.
- Tramitar, solicitar y obtener todos los fondos necesarios según plan de pagos de la obra.

Certificado CO05/1043
Construcción de estructuras hidráulicas en concreto reforzado tales como: Piscinas de tratamiento y separadores api. Construcción de Sistemas Contraincendio y Obras Civiles en Plantas Industriales. Construcción de obras de infraestructuravial y locaciones petroleras. Construcción y/o mantenimiento de tubería de acero para el sector hidrocarburos. Montajes mecánicos, eléctricos y de instrumentación

Certificado CO08/2550
Montajes mecánicos, montajes eléctricos, montajes de instrumentación, construcción y/o mantenimiento de tuberías de acero para el sector hidrocarburos, construcción de sistemas contraincendio, infraestructura vial, obras civiles en plantas industriales , obras para localizaciones petroleras.

- Supervisar la elaboración y aprobación de los reembolsos.
- Realizar las compras de materiales en obra y conseguir los créditos.
- Planificar y Solicitar los recursos necesarios para el pago de nómina, aportes parafiscales, materiales, entre otros
- Realizar los contactos con las entidades bancarias.
- Cotizar, adquirir y transportar los suministros de materiales y equipos a la obra.
- Recibir, revisar y aprobar inicialmente las facturas o cuentas de cobro por materiales, mano de obra o equipos alquilados para control de la oficina central.
- Administrar la caja menor de la obra, revisar y aprobar recibos.
- Cumplir con todos los Estándares para el Sig.
- Solicitar las licencias ambientales u otras aplicables de los proveedores a contratar.
- Presentar los reportes, informes o indicadores de los procesos que se encuentren a su cargo con la periodicidad establecida
- Planificar y controlar el presupuesto incluyendo lo relacionado en materia HSEQ, mantenimiento, compras y RRHH
- Atender las solicitudes y entregar los materiales para la obra
- Registrar y documentar las características técnicas de los materiales recibidos mediante la identificación adecuada
- Citar al personal para realizar las conciliaciones ante el ministerio de trabajo.
- Solicitar a proveedores permisos ambientales requeridos por el cliente y la organización.
- Instruir el personal a su cargo sobre los programas de pago de aportes y de nóminas.
- Cumplir con la política del Sig. dentro del Sistema de gestión y con todos los requisitos legales establecidos por Intricon de Calidad, seguridad y medio ambiente.
- Identificar, comunicar y apoyar la toma de acciones respecto a riesgos, aspectos ambientales y peligros que puedan afectar el buen desempeño de los

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001:2000 SGS

Certificado CO05/1043
Construcción de estructuras hidráulicas en concreto reforzado tales como: Piscinas de tratamiento y separadores api. Construcción de Sistemas Contraincendio y Obras Civiles en Plantas Industriales. Construcción de obras de infraestructuravial y locaciones petroleras. Construcción y/o mantenimiento de tubería de acero para el sector hidrocarburos. Montajes mecánicos, eléctricos y de instrumentación

SYSTEM CERTIFICATION OHSAS 18001 SGS

Certificado CO08/2550
Montajes mecánicos, montajes eléctricos, montajes de instrumentación, construcción y/o mantenimiento de tuberías de acero para el sector hidrocarburos, construcción de sistemas contraincendio, infraestructura vial, obras civiles en plantas industriales , obras para localizaciones petroleras.

procesos y las operaciones de la compañía y todas las partes interesadas.

Se Expide a solicitud del interesado en la ciudad de Garzón – Huila el día 10 agosto del 2020.

Cordialmente,

NESTOR FERNANDO ROZO SALGADO
MÀXIMA AUTORIDAD
INTRICON S.A
Tel 8331524

Certificado CO05/1043
Construcción de estructuras hidráulicas en concreto reforzado tales como: Piscinas de tratamiento y separadores api. Construcción de Sistemas Contraincendio y Obras Civiles en Plantas Industriales. Construcción de obras de infraestructuravial y locaciones petroleras. Construcción y/o mantenimiento de tubería de acero para el sector hidrocarburos. Montajes mecánicos, eléctricos y de instrumentación

Certificado CO08/2550
Montajes mecánicos, montajes eléctricos, montajes de instrumentación, construcción y/o mantenimiento de tuberías de acero para el sector hidrocarburos, construcción de sistemas contraincendio, infraestructura vial, obras civiles en plantas industriales , obras para localizaciones petroleras.

Consorcio Obras QUIMBO

CERTIFICACIÓN

CONSORCIO OBRAS QUIMBO con **NIT 900.593.058 - 5**, se permite **CERTIFICAR** que **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES** mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **No. 1.077.842.109**, laboró en nuestra compañía del **23 de Enero de 2014** hasta el **22 de Octubre de 2015**, con contrato de Labor Contratada desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

Sus principales funciones fueron:

- Administrar el sistema Sinco ERP (Modulo ADPRO- GTH)
- Gestionar la compra de insumos y los repuestos locales.
- Validar saldos de inventarios.
- Verificar y controlar entradas de insumos y materiales en la obra registradas en el sistema
- Revisar y aprobar las causaciones de las facturas y cuentas de cobro de proveedores
- Custodiar los títulos los valores (chequera) de la obra y generar sus respectivos comprobantes de egreso
- Controlar gastos de caja menor
- Administrar el sistema Sinco ERP

La presente se expide en la Ciudad de Chía, a los 20 días del mes de Noviembre de 2018.

Atentamente,

LILIAN ROCIO VASQUEZ TRUJILLO
SUBDIRECTORA DE NOMINA Y PARAFISCALES

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA,** identificada con la cédula de ciudadanía **No**. **1.077.842.109 expedida en Garzón - Huila,** celebró 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:

1. Número y Fecha del Contrato:	**No. 0081 del 26 de enero del 2010.**
Objeto:	Prestar los servicios personales en el área de ADMINISTRACION, como *Instructor (a)* para impartir formación profesional Titulada o Complementaria bajo la modalidad Presencial, Virtual o Desescolarizada, según las necesidades y la programación que EL SENA en común acuerdo con EL CONTRATISTA establezcan, brindando apoyo a los diferentes procesos inherentes a la formación y ejecutar mínimo 160 horas mensuales, que adelantará en los Municipios del área de influencia del Centro de Formación, y se compromete a entregar en las fechas que EL SENA estipule, los reportes estadísticos y registros inherentes al proceso de formación estipulados por EL SENA de conformidad con los horarios de formación del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de OCHO (08) meses.
Inicio de Ejecución:	26 de enero del 2010.
Terminación de ejecución:	25 de septiembre del 2010.
Valor:	El valor total del contrato es de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($17.440.000).

Obligaciones Específicas: Presentar a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: **1**. Registro Único Tributario - RUT, expedido por la DIAN. **2**. Copia de la Cédula de Ciudadanía. **3**. Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República. **4**. Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la

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

Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses. **5**. Copia del certificado judicial vigente expedido por el DAS. **6**. Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. **7**. Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. **8**. Formato único de Hoja de Vida diligenciado. **9**. Si hubiere lugar dependiendo de la cuantía del contrato: a. La publicación de este contrato en el Diario Único de Contratación Publica cuando cumpla los requisitos establecidos en el Artículo 84 de Decreto 2474 de 2008, requisito que se entiende cumplido con la presentación de la copia al carbón del comprobante de pago y b. Efectuar el pago del impuesto de timbre, cuando supere los montos establecidos por la Ley para este tipo de contratación. **10**. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda. **11**. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. **12**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **13 EL CONTRATISTA** se obliga a desarrollar formación por Proyectos en formación Titulada. **14**. Abrir correo institucional. **15**. Hacer devolución del carné que lo acredita como contratista del centro, una vez finalizado el contrato. **16**. Presentar para el pago final, paz y salvo firmado por el supervisor del contrato y firma del acta de liquidación. **17**. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de mejora continua. **18**. Asistir a las capacitaciones y reuniones cuando el SENA las programe. **19**. Respetar a sus aprendices. **20**. Adelantar curso de tutor virtual, emprendimiento y TIC en caso de no tenerlos. **21**. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003, **EL CONTRATISTA** deberá efectuar el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en salud y pensión. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el supervisor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación de **EL CONTRATISTA,** por cuatro (4) veces consecutivas, será causal para la declaración de la caducidad administrativa del contrato. **22**. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO:** Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos que produzca EL CONTRATISTA, con ocasión a la ejecución del objeto contratado, serán de propiedad del SENA. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Se expide a solicitud de la interesada, el siete (07) de diciembre del 2021.

Firmado digitalmente por LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ

LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ
Subdirector Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Proyectó: Sandra Milena Polanía Herrera
Cargo: Profesional G01 CADPH

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