EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.553.256,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: 3376747 del 23 de enero de 2022

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses y Nueve (9) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 7 de febrero de 2022

Fecha de terminación de Ejecución: 16 de diciembre de 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3.Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4.Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 5.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 6.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia. 8.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia del área temática en el objeto del contrato. 9.Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 10.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la ficha. 11.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, c). realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico

oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 15.Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación. 16.Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 17.Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 18.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

Valor Total Contrato: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($38.956.667,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE y/o en la plataforma interactiva del SECOP II para los contratos electrónicos del SENA, el 30 de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
Fecha: 2022.11.30 20:59:50 -05'00'
Versión: Adobe Acrobat Reader: 2020.013.20074

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Apoyo Gestión Contractual

Certificación No. 687 de 2021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.553.256,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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: 2248417 del 14 de febrero de 2021

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de febrero de 2021

Fecha de terminación de Ejecución: 14 de diciembre de 2021

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución de este. 3. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 8. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 9. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 13. Apoyar procesos de Registro

calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 15. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 16. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total Contrato: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($37.200.000,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($3.720.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 15 de diciembre de 2021.

Firmado digitalmente por Oscar Rolando Castro Guerra
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2020.013.20064

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.553.256,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 1368143 del 12 de febrero de 2020**

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses y Diez (10) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 19 de febrero de 2020

Fecha de terminación de Ejecución: 30 de diciembre de 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, 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 en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 4.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 6.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 7.Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 8.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 9.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

10.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 11.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 12. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 13.Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 14. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total Contrato: TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($34.615.056,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520,00)

2. **Número y Fecha del Contrato: 2248417 del 14 de febrero de 2021**

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de febrero de 2021

Fecha de terminación de Ejecución: 14 de diciembre de 2021

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución de este. 3. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 8. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 9. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 11. Registrar, verificar y hacer seguimiento

oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 15. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 16. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total Contrato: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($37.200.000,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($3.720.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 6 de agosto de 2021.

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a)**, LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.553.256,** 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: 674 del 18 de febrero de 2019

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE ACTIVIDADES Y DE ACCIONES DE FORMACIÓN, Y LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE Y LOS PROGRAMAS BAJO LA ESTRATEGIA DEL SENA RED CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA -ESPINAL, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE LOS USUARIOS DEL PRESENTE PROGRAMA, QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SOFÍA PLUS U OFICINA VIRTUAL DE LA ENTIDAD.

Inicio de Ejecución: 18 de febrero de 2019

Término de Ejecución: 17 de diciembre de 2019

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Cuando la coordinación académica asi lo disponga, el contratista deberá confonnar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la fonnulación de proyectos fonnativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e Items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras, en los que las Coordinaciones académicas requieran su apoyo. 2) Atendiendo lineamientos de la coordinación académica, el contratista podrá participar en le programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación tilulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumple con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 3) Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de (3) tres dias, todas las actividades de alistamiento, ejecución de la formación y cierre, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la Información y su cohelancia con el proceso fonnativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, asociación de aprendices, registro de novedades, entre otros. 4) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomallas, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5) Aplicar la gula de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA en todo su proceso de formación. 6) Impartirformación complementana virtual, y en caso de ser designado por el coordinado, académico onentar formación complementana presencial para el Centro Agropecuano La Granja como estrategia de aprendizaje (virtual/presencial). 7) Atender oportunamente los requerimientos y asistir e las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar infonnes mensuales de la ejecución del mismo. 8) Estar afiliado o afiliafse al Sisteme General de Salud y Pensión, asl como lacilltar al SENA toda la documentación necesana para la afiliaclón a la Adminisbadora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 9) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y del articulo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al dla en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y nesgos laborales) y para la realización de cade pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que detennine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratiste también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 10) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario -RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a !revés de une Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y el Sistema General de Pensiones. c) Fonnulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la finna del contrato la información de hoje de vida del Sistema de Infonneción y Gestión del Empleo Público -SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional. 11) En caso de ser designado por la Subdirecci6n de Centro, participar como miembro y eveluado, en los distintos comités de evaluación y verificaci6n de propuestas en los procesos contractuales que desarrolle el Centro. 12) En caso de ser designado por la Subdirección de Centro, participar como apoyo técnico en la supervisión de contratos, durante la ejecución de los mismos 13) El contratista se compromete a que durante el penodo de duración del contrato aplicara al proceso de certificación de competencias según nonnas de competencias relacionadas con la función de instructor, asl como a los procesos de formación dirigidos al mejoramiento pedagógico del SENA. 14) Cumplir los lineamientos de onenteción del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, según especificaciones de la Dirección General. 15) El contratista se compromele a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación O Dependencia De La Entidad. 16) Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractuel.

Valor Total Contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($35.263.532,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL VEINTE PESOS ($3.550.020,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 23 de diciembre de 2020.



JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

Certificación No. 324

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28553256**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación.

1. Número y Fecha del Contrato : 850 del 24 de enero del 2018

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (01) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada y Complementaria REGULAR en las modalidades Presencial, Virtual o a Distancia, en el Área del Centro de Formación: GESTION- EMPRENDIMIENTO en el programa relacionado o afines a la Red de Conocimiento INSTITUCIONAL PEDAGOGIA y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2018.

Inicio de Ejecución: 01-02-2018
Término de ejecución: 30-11-2018

Valor mensual: ($3.570.000) M/CTE.
TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS

Valor total: ($ 35.700.000) M/CTE.
TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS

2. Número y Fecha del Contrato : 1309 del 09 de junio del 2017

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Complementaria, en el programa de: GESTION- EDUCACIÓN FINANCIERA y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2017.

Plazo: cuatro (04) meses y veintidós (22) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 10-07-2017
Término de ejecución: 02-12-2017

3. Número y Fecha del Contrato : 721 del 06 de febrero del 2017

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Complementaria, en el programa de: GESTION- EDUCACIÓN FINANCIERA y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2017.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. 166

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28553256,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : 1309 del 09 de junio del 2017

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Complementaria, en el programa de: GESTION- EDUCACIÓN FINANCIERA y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2017. En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: cuatro (04) meses y veintidós (22) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 10-07-2017
Término de ejecución: 02-12-2017

Obligaciones especificas: 1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. **2**. Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). **3.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. **4.** Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **8.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **9.** Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **10.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras. **11.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. **12.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16.** Actuar 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. **17.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **18.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19.** Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20.** Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21.** Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. **22.** Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **24.** Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25.** Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26.** Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27.** Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera.

2. Número y Fecha del Contrato : 721 del 06 de febrero del 2017

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Complementaria, en el programa de: GESTION- EDUCACIÓN FINANCIERA y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2017. En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: cinco (05) meses, sin exceder el 19 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 08-02-2017
Término de ejecución: 07-07-2017

Obligaciones específicas: 1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. **2.** Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). **3.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. **4.** Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **8.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **9.** Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **10.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras. **11.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. **12.** Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16.** Actuar 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. **17.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **18.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19.** Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20.** Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21.** Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. **22.** Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **24.** Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25.** Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las

actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26.** Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27.** Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

3. Número y Fecha del Contrato : 827 del 24 de febrero del 2016

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (01) persona natural, para impartir Formación Complementaria, en las áreas de: GESTIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y TELECOMUNICACIONES, METALMECANICA, CONFECCIÓN Y ARTESANIAS, HABITAT Y CONSTRUCCIÓN y/o áreas relacionadas con todas las anteriores y así cumplir las metas establecidas para el centro de industria en la vigencia 2016 o el plan operativo anual (CIENCIAS BASICAS-EDUCACION FINANCIERA) En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: nueve (09) meses y veintiún (21) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2016

Inicio de Ejecución: 25-02-2016
Término de ejecución: 16-12-2016

Obligaciones específicas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4. Número y Fecha del Contrato : 616 del 29 de enero del 2015

Objeto: contratar los servicios personales de carácter temporal de una persona natural , para impartir formaciones el área de emprendimiento en las diferentes instituciones educativas articuladas con el Sena y así cumplir las metas establecidas para el centro en la vigencia 2015 En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: diez (10) meses y dieciocho (18) días sin exceder el 19 de diciembre de 2015

Inicio de Ejecución: 02-02-2015
Término de ejecución: 19-12-2015

Obligaciones específicas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional

para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. Número y Fecha del Contrato : 1222 del 10 de septiembre del 2014

Objeto: contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir formación en el área de marketing y áreas afines, con el fin de dar cumplimiento a la formación de integración con la media y así cumplir las metas establecidas para el centro de industria en la vigencia 2014, de acuerdo a lo concertado con las redes definidas por la dirección nacional del Sena. En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: tres (03) meses, sin exceder el 19 de diciembre de 2014

Inicio de Ejecución: 10-09-2014
Término de ejecución: 09-12-2014

Obligaciones especificas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 o ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

6. Número y Fecha del Contrato : 496 del 23 de enero del 2014

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de un (01) tutor virtual, para impartir formación virtual y/o complementaria en el Centro de Industria y de la Construcción del SENA Regional Tolima, con el fin de cumplir las metas establecidas en lo que a formación virtual y complementaria se refiere durante la vigencia 2014, así como brindar apoyo cuando el SENA lo requiera, en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares y en las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la Formación Virtual. En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: cuatro (04) meses y trece (13) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2014

Inicio de Ejecución: 24-01-2014
Término de ejecución: 07-06-2014

Obligaciones especificas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras **8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

7. Número y Fecha del Contrato : 764 del 08 de marzo del 2013

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de un (01) tutor virtual, para impartir formación virtual y/o complementaria en el Centro de Industria y de la Construcción del SENA Regional Tolima, con el fin de cumplir las metas establecidas en lo que a formación virtual y complementaria se refiere durante la vigencia 2013, así como brindar apoyo cuando el SENA lo requiera. En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: tres (03) meses, sin exceder el 19 de diciembre de 2013

Inicio de Ejecución: 13-03-2013
Término de ejecución: 12-06-2013

Obligaciones específicas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

8. Número y Fecha del Contrato : 790 del 04 de octubre del 2012

Objeto: contratar los servicios personales de carácter temporal, de una persona natural para facilitar y apoyar el equipo de seguimiento a la formacion a nivel nacional que logre aplicar las herramientas de seguimiento que entregue la direccion de formacion profesional integral, generando reportes para garantizar el control, seguimiento y mejora de las acciones enmarcadas en la formacion virtual y a distancia, que apunten a la solución de posibles eventualidades. En caso de ser requerido, remitir a las personas de la direccion de formacion profesional integral, y generar las alertas pertinentes del proceso. En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: dos (02) meses y quince (15) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2012

Inicio de Ejecución: 04-10-2012
Término de ejecución: 19-12-2012

Obligaciones específicas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

9. Número y Fecha del Contrato : 149 del 06 de febrero del 2012

Objeto: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar el desarrollo de las actividades de formacion profesional integral, diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades y acciones de formacion y la participación en el proceso de ejecución de la formacion en ambientes virtuales de aprendizaje y los programas bajo la estrategia del Sena red centro agropecuario la granja Sena espinal atendiendo los requerimientos y solicitudes de los usuarios del presente programa que se encuentran almacenados en los sistemas de información de Sofia plus u oficina virtual de la entidad En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: cuatro (04) meses y veintitrés (23) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2012

Inicio de Ejecución: 06-02-2012
Término de ejecución: 29-06-2012

Obligaciones específicas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metocológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

10. Número y Fecha del Contrato : 410 del 28 de julio del 2011

Objeto: prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar el desarrollo de las actividades de formación profesional integral, diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades y de acciones de formación y la participación en el proceso de ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje y los programas bajo la estrategia del Sena en red del centro agropecuario "la granja" Sena - espinal, atendiendo los requerimientos y solicitudes de los usuarios del presente programa, que se encuentran almacenados en los sistemas de información de Sofía plus u oficina virtual de la entidad. En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: cuatro (04) meses y dieciocho (18) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2011

Inicio de Ejecución: 28-07-2011
Término de ejecución: 16-12-2011

Obligaciones especificas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

11.Número y Fecha del Contrato : 232 del 09 de marzo del 2011

Objeto: prestar los servicios personales de carácter temporal como tutor, impartiendo formación virtual y complementaria en el centro de industria y de la construcción del Sena regional tolima, con el fin de apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en lo que a formación virtual y complementaria se refiere para la vigencia 2011, así como brindar apoyo cuando el Sena lo requiera, en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares y en las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación virtual. En el área de área de SERVICIOS FINANCIEROS y la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Plazo: tres (03) meses y veintiún (21) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2011

Inicio de Ejecución: 09-03-2011
Término de ejecución: 30-06-2011

Obligaciones especificas: **1.**Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 aprendices, entre otras.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709500 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. 166

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 04 días de octubre de 2017.

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector centro de industria y construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Cesar Augusto Flórez Guatavita
Revisó: Martha Liliana Restrepo Díaz

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-246 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

LA CORPORACIÓN REDES, REGIÓN Y DESARROLLO

CERTIFICA

Que LYDA CAROLINA BARRAGÁN RUBIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28553.256 de Ibagué – Tolima, prestó sus servicios profesionales como economista en el cargo de "Profesional de Equipo Gestor de Proyectos", desempeñando actividades en las áreas de formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, emprendimientos productivos y fortalecimiento comunitario, en los municipios de Ataco, Chaparral y Ortega, durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2008 y el 31 de octubre de 2009, en el marco del "*Programa de Desarrollo Rural Integral con Enfoque Territorial en el Sur del Tolima*". En el desarrollo de sus actividades demostró profesionalismo y responsabilidad.

Dado en Ibagué, a los dieciocho (18) días del mes de abril de 2017.

FANNY PEÑUELA PEÑUELA
Directora de Proyectos
C.C. 52.617.162
Cel: 3144132175

LABOORUM
TALENTO HUMANO INTEGRAL
Organización de Trabajo Asociado
NIT 809 007 808 – 0

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LABOORUM

HACE CONSTAR

Al Que la señora **LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO,** identificada con la cédula de ciudadanía No.28.553.256, estuvo vinculada a nuestra Cooperativa como trabajador asociado mediante contratos prorrogables suscritos con el **SENA REGIONAL TOLIMA – CENTRO DE INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCION**,Entre el 01 de Abril al 30 de Noviembred e2007 y del 01 de Febrero al 01 de diciembrede 2008 y del 01 de Febrero al 15 de Diciembre de 2009 y de 01 de Febrero hasta 30 de Noviembre de 2010, desempeñando el cargo de **INSTRUCTOR,** , con una compensación promedio mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($2.376.960). Tipo de contrato por labor contratada.

La presente certificación se expide con destino a la Fiscalia.

Dada en Ibagué, a los Catorce (14) días del mes de Enero de 2011.

LABOORUM
TALENTO HUMANO INTEGRAL
Organización de Trabajo Asociado
Nit: 809.007.808-0

WENCESLAO SANTOS MUÑOZ

Calle 26 No. 5-45 – Teléfono 2644774 – 2668274 Ext.105 Telefax 2658344- Ibagué – Tolima – Colombia
info@cooperativalaboorum.com

TOLILLANTAS CAMACHO

NIT No. 1069718727- 0

El suscrito Gerente **Cristian Daniel Camacho**, de la Empresa TOLILLANTAS CAMACHO, certifica que:

La señora **LYDA CAROLINA BARRAGÁN RUBIO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.28553256 de la ciudad de Ibagué, laboro prestando ASESORIAS en esta empresa en los siguientes periodos de tiempo: enero 10 a febrero 10 de 2017; diciembre 1 de 2017 a enero 31 de 2018; diciembre 1 de 2018 a febrero 10 de 2109; desempeñando las funciones de:

1.- Asesoría Financiera

- Elaborar informes presupuestarios y estimaciones de costos y ganancias
- Recopilar, organizar e interpretar información utilizando programas especializados, hojas de cálculo y bases de datos.
- Recopilar información aplicando diversos métodos, tales como la investigación y estudio de mercado. Documentar y presentar los resultados en formatos de informes, presentaciones o trabajos de investigación.

2.- Estableció y gestiono políticas para la creación y administración de los documentos, garantizando el completo control, organización y clasificación de los documentos y archivos, todo por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido.

- Organización de manera lógica, eficaz y categorizada de la documentación.
- Estableció estrategias técnicas y de gestión que permiten la conservación de la información.
- Garantizo la inmediatez de consulta y acceso a la información.
- La Conservación y protección de la información, por medio de su digitalización.

Las anteriores funciones desempeñadas por la señora Lyda Barragán, le han permitido a la empresa mantener unos estándares de calidad altos frente al manejo de la información tanto física como electrónica, para la toma de futuras decisiones. Adicionalmente, su aplicación nos deja bastantes ventajas, como:

- Optimización de procesos.
- Reducción de gastos.
- Mejor manejo del uso del tiempo.
- Reducción de tiempo de consulta.
- Aumento de seguridad.
- Acceso total a la información.
- Custodia inteligente de archivos.

Por lo anterior, me permito dar fe que la señora Lyda Barragán es una persona responsable, trabajadora, de excelentes relaciones interpersonales, con excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo, cumplidora de las obligaciones encomendadas, con gran sentido de honestidad.

Esta certificación se expide a los cinco días del mes de Julio de dos mil diez y nueve (05-07-2019).

Cordialmente,

CRISTIAN DANIEL CAMACHO
Gerente



Ibagué. diciembre 30 de 2014

ASADERO RESTAURANTE ASADOS & BROASTER DEL TOLIMA

CERTIFICA QUÈ

La señora LYDA CAROLINA BARRAGÁN RUBIO identificada con cédula de ciudadanía número 28.553.256 de ciudad de Ibagué, labora en el asadero como Gerente Administrativa y Financiera desde el 19 de diciembre del año 2009 hasta el 3 de noviembre del año 2019; realizando las siguientes tunciones: es responsable de las áreas de finanzas, administración y contabilidad de le empresa, supervisa normalmente las funciones de conttabilidad, control presupuestario, análisis financiero, las auditorías y, en muchos casos, los sistemas de proceso de datos. Se responsabiliza, directamente o a través de su personal de la veracidad de cuentas de la empresa en sus partidas de activo, pasivo y resultados; elabora, directa o indirectamente, la documentación contable requerida por los organismos oficiales y prepara los datos para la liquidación de los impuestos..

La presente se expide a solicitud del interesado.

FERNANDO MANCHOLA P.
Administrador General

ALMACEN JM 50 **AÑOS**

PARRA Y ROJAS LIMITADA
NIT No.890.700.407-7
CARREA 3ra No 13-70 TEL.2633911
IBAGUE

Como Representante Legal de la Empresa **PARRA Y ROJAS LIMITADA**

C E R T I F I C O Q U E :

LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.553.256 Prestó sus servicios Profesionales en esta Empresa como **ANALISTA COMERCIAL**.

FUNCIONES:

- Analista de Ventas, Compras, Gastos, Deducciones y Estados Financieros.
- Elaboración de Proyectos en busca de futuras expansiones o nuevos puntos de Venta
- Emisión de Informes Técnicos relacionados con la situación Económica de la Empresa

TIEMPO DE SERVICIO:

Ingreso 1 de Febrero de 2005 y retiro el 30 de Octubre de 2006

SALARIO DEVENGADO: Quinientos Cincuenta mil pesos Moneda Cte ($ 550.000.00) Mensual

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

RETIRO: Voluntario

La presente se expide a solicitud de la Interesada a lo (17) días del mes de Octubre de 2017

Cordialmente

JULIO CESAR PARRA IBARGUEN
Representante Legal

It Inmobiliaria del Tolima Ltda.

CERTIFICAMOS

Que la Señorita LYDA CAROLINA BARRAGAN RUBIO, identificada con Numero de Cedula 28553256 de Ibagué, laboro desde el día 12 de agosto de 2006 hasta el 31 de mayo del 2007, desempeñándose como Ejecutiva de Ventas y distinguiéndose como persona de responsabilidad en todas sus actuaciones laborales.

Atentamente

INOMIBILIARIA DEL TOLIMA LTDA
RAFAEL ARIAS RODRIGUEZ

Centro Comercial Pasaje Real – oficina 705 : PBX- 57-1-8-2610100
Ibagué - Tolima