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

HACE CONSTAR

Que el señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **12.195.968**, 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	**4520934 de 31 de enero del 2023.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter 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:	El término de ejecución del Contrato es de diez (10) meses.
Fecha de inicio: De Ejecución	02 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación: Del Contrato	30 de noviembre de 2023
Valor del Contrato:	El valor total del contrato fue de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($35.000.000)
Estado del contrato:	En Ejecución.

Obligaciones Específicas: 1. Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. **2.** Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA. **3**. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **4.** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica

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

para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. **5.** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. **6.** Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. **7.** Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS. **8.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001. **9.** Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso. **10.** En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de 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, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación. **11.** Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices. **12.** 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. **13.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. **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.** Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. **16.** 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. **17.** 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 de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. **18.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. **19.** Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación. **20.** Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014. **21.** Adicionales a estas obligaciones para la

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

formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPIG-043. **22.** 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. **23.** Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040. **24.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados. **25.** Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso. **26.** Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias. **27.** Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva. **28.** Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad. **29.** Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica. **30.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, el 15 de noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por CARLOS ANDRÉS JIMÉNEZ MOREA

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Karol Barrera.
Proyectó: Karol Daniela Barrera -Apoyo Gestión Talento Humano

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

HACE CONSTAR

Que el señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 12.195.968.,** 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. 3356966 del 22 de ENERO del 2022.

Objeto:	Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter 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 once (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 DOCIENTOS 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 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 Portafolio del instructor en el LMS. * Orientación y seguimiento del Portafolio 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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

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 de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, 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 o 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. GFPI -G -014. **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 del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, el 26 de octubre del 2022.

LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ

Firmado digitalmente por LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ
Fecha: 2022.10.27 15:12:58 -05'00'

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

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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 125 del 2021

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

HACE CONSTAR

Que el señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS,** identificado con la cédula de ciudadanía **No**. **12.195.968,** 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. 2191474 del 29 de enero del 2021.

Objeto:	Prestación de 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 GESTION EMPRESARIAL.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de DIEZ (10) meses y DIECIOCHO (18) días.
Inicio de Ejecución:	01 de febrero del 2021.
Terminación de ejecución:	18 de diciembre del 2021.
Adición y Prorroga:	Del 01 al 18 diciembre de 2021, se adicionó y prorrogó el contrato, por el término de DIECIOCHO (18) días, por el valor de DOS MILLONES ONCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (2.011.878).
Valor:	El valor total 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,

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

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 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: 5 GTH-F-075 V.05 * 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 **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

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

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 lo disponga **21**. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual 6 GTH-F-075 V.05 **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, el veinticuatro (24) de agosto del 2021.

Firmado digitalmente por LUIS HUMBERTO GONZALEZ ORTIZ

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

Proyectó: Hector Angel Barrneo Castillo
Cargo: Gestión Presupuestal – Coordinación administrativa y financiera.

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

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.195.968 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:

1. Número y Fecha del Contrato:	**No. 1328456 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 contrato es de Diez (10) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de Febrero del 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	02 de Diciembre del 2020.
Valor:	El valor del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales. es máximo por un valor total de TREINTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($33.000.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

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

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

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. 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 entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del

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

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 del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, a los Nueve (09) días del mes de Noviembre del 2020.

MIGUEL ALIRIO ARGOTE
Subdirector (E) Centro Agroempresarial
y Desarrollo Pecuario del Huila

Proyecto: Lorena Maria Gutierrez Quintero
Cargo: Profesional G02 CADPH

Certificación No. 045 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 el señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS** identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.195.968 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 -00692 de 13 de febrero del 2019.**
Objeto	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su área de influencia, en la especialidad de formación ADMINISTRATIVA.
Plazo de Ejecución:	El plazo del contrato fue de Diez (10) meses y Ocho (08) días.
Inicio de Ejecución:	14 de febrero del 2019.
Término de ejecución:	21 de Diciembre del 2019.
Valor:	El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS. M/CTE. ($34.473.413) incluido IVA.

Se expide en la ciudad de Garzón, a los Siete (07) días del mes de Mayo del 2019, a solicitud del interesado.

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

Revisó: Lorena María Gutiérrez
Profesional G 02

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 148 de 2018

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **12.195.968** de Garzón (Huila), 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:

1. Número y Fecha del Contrato	**No. 0248 del 22 Enero de 2018.**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación integral titulada y complementaria, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad Gestión Empresarial.
Plazo de Ejecución:	El plazo de Ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses y Quince (15) días.
Inicio de Ejecución:	01 de Febrero del 2018.
Término de ejecución:	15 de Diciembre del 2018.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo por un valor total de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($34.230.000).
Obligaciones Específicas:	1. Desarrollar personalmente La totalidad de las acciones de formación profesional integral titulada, complementaria, según la especialidad, de acuerdo con La programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado 2. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de 160 horas mensuales. 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 prueba para la selección de los aprendices, entre otras 4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción si es necesario 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. 5. Desarrollar personalmente durante la ejecución del contrato la aplicación al proceso de certificación de competencia según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores 6. 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 son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos dei reconocimiento de aprendizajes previos, 7. Comunicar al

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

Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 8. Participar cuando el Coordinador Académico lo designe, como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos, o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje, 9. En aplicación de la ley 1474 de 2011, cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del manual del supervisor "Resolución 0202 del 10 de Febrero de 2014" o la que modifique o remplace, 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. 10. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia y aportar al respectivo certificado de aprobación o la evidencia de inscripción del mismo, lo anterior conforme a lo estipulado en la Circular 3-2017-000208 en la que modifique o sustituya. 11. 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. 12 Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. 13. Fomentar y garantizar la implementación de las 5 S en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo. 14. Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y transferencias a las que sea citado en relación de la relación contractual. 15. Tramitar y hacer mantenimiento permanente al correo institucional.16, Cumplir y hacer cumplir estrictamente los horarios de las acciones de formación que imparta. 17. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que por ser inherentes le sean asignadas por el SENA.

Se expide en la ciudad de Garzón, a los Siete (07) días del mes de diciembre del 2018, a solicitud del interesado.

ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA
Subdirectora (E) Centro Agroempresarial y
Desarrollo Pecuario del Huila
Servicio Nacional de Aprendizaje **SENA**

Proyecto: Mónica Andrea Lugo Álvarez
Apoyo Gestión Talento Humano

Revisó: Lorena María Gutiérrez
Profesional: G 02

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 157 de 2017

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA

CERTIFICA

Que el señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No 12.195.968 de Garzón, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales Regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No de Contrato:	**No. 0330 del 1 de febrero del 2016**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación integral titulada y complementaria, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su área de influencia en la especialidad de Gestión Empresarial.
Obligaciones específicas:	1.Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación profesional integral titulada, complementaria, según la especialidad, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. 2. Participar en los procesos de investigación y/o desarrollo tecnológico que surjan o se formulen a partir de la formación que imparta, o de otras formaciones de las cuales se solicite su apoyo. 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 prueba para la selección de los aprendices, entre otras. 4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción si es necesario 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. 5. Desarrollar personalmente durante la ejecución del contrato la aplicación al proceso de certificación de competencia según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores 6 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 son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. 7. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 8 Participar cuando el Coordinador Académico lo designe, como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos, o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 9. Realizar, en aplicación de la ley 1474 de 2011, cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del manual del supervisor "Resolución 0202 del 10 de Febrero de 2014" o la que modifique o remplace, 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. 10. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. 11 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. 12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. 13. Fomentar y garantizar la implementación de las 5S en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo. 14. Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y transferencias a las que sea citado en relación de la relación contractual. 15. Tramitar y hacer mantenimiento permanente al correo institucional 16. Cumplir y hacer cumplir estrictamente los horarios de las acciones de formación que imparta. 17. Dar buen uso, custodiar y responder por los equipos, herramientas, materiales que el SENA le llegare a facilitar para el desarrollo de su objeto contractual 18. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que por ser inherentes le sean asignadas por el SENA.

Término de Ejecución: El término pactado fue diez (10) meses calendario, contados a partir Del 2 de febrero del 2016 al 15 de diciembre de 2016.

Cesión: No fue cedido

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 157 de 2017

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo por un valor total de treinta millones novecientos mil pesos M/cte. ($30.900.000).
Adición:	El día veintitrés (23) de mayo del dos mil dieciséis (2016), se Adicionó y prorrogo el contrato, por el término de quince (15) días y Por el valor de un millón quinientos cuarenta y cinco mil pesos ($1.545.000) M/cte. Sin IVA.
No de Contrato:	**No. 242 del 24 de enero del 2017**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación integral titulada y complementaria, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de Gestión Empresarial.
Obligaciones específicas:	1.Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación profesional integral titulada, complementaria, según la especialidad, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. 2. Participar en los procesos de investigación y/o desarrollo tecnológico que surjan o se formulen a partir de la formación que imparta, o de otras formaciones de las cuales se solicite su apoyo. 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 prueba para la selección de los aprendices, entre otras. 4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción si es necesario 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. 5. Desarrollar personalmente durante la ejecución del contrato la aplicación al proceso de certificación de competencia según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores 6 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 son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

reconocimiento de aprendizajes previos. 7. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 8 Participar cuando el Coordinador Académico lo designe, como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos, o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 9. Realizar, en aplicación de la ley 1474 de 2011, cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del manual del supervisor "Resolución 0202 del 10 de Febrero de 2014" o la que modifique o remplace, 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. 10. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. 11 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. 12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. 13. Fomentar y garantizar la implementación de las 5S en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo. 14. Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y transferencias a las que sea citado en relación de la relación contractual. 15. Tramitar y hacer mantenimiento permanente al correo institucional 16. Cumplir y hacer cumplir estrictamente los horarios de las acciones de formación que imparta. 17. Dar buen uso, custodiar y responder por los equipos, herramientas, materiales que el SENA le llegare a facilitar para el desarrollo de su objeto contractual 18. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que por ser inherentes le sean asignadas por el SENA.

Término de Ejecución: El término pactado fue nueve (9) meses quince (15) días calendario, contados a partir Del 24 de enero del 2017 al 19 de diciembre de 2017.

Cesión: No fue cedido

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 157 de 2017

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo por un valor total de treinta millones cuatrocientos mil pesos M/cte. ($30.400.000).
Adición:	El día veintiuno (21) de marzo del dos mil diecisiete (2017), se Adicionó y prorrogo el contrato, por el término de un (1) mes once (11) días y Por el valor de cuatro millón trescientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($4.373.333) M/cte. Sin IVA.

Se expide en la ciudad de Garzón, a los veintiocho (28) días del mes de julio del 2017, a solicitud del interesado.

MIGUEL ALIRIO ARGOTE
Subdirector Centro Agroempresarial y
Desarrollo Pecuario del Huila

Elaboró: Lorena María Gutiérrez
Profesional G 6

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Regional Putumayo
Nit 899999034-1

*Certificación No*_____

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR DEL SENA REGIONAL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que. el señor HUMBERTO AMAYA identificado con cédula de ciudadanía Nº 12.195.968, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la administración Publica), modifica por ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No de contrato: **000094del 26 de Enero de 2015**

Objeto: Prestar los servicios profesionales para impartir formación profesional en el área de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS Y AREAS INTERNACIONALES, dentro de los programas de formación titulada, así como también formación complementaria en el área antes mencionada y afines a su profesión, seguimiento etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requeridas por coordinación académica, misional o designadas por el Subdirector con funciones de Director Regional, a desarrollar en el Departamento del Putumayo.

Fecha de Inicio: **Veintiséis (26) de Enero de dos mil Quince 2015 .**

Términos de Ejecución: El término inicial pactado fue de **Diez (10) meses, Doce (12)** Días Contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de Diciembre de 2015.

Cesión: Este Contrato **no ha sido cedido**

Valor: El Valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales,

Regional Putumayo
Nit 899999034-1

Certificación No_____

Es **$ 34.857.992**

No de contrato: **000073 del 17 de Enero de 2014**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, dentro de los programas de formación titulada del Sena regional putumayo entre ellos : TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA, así como también formación complementarias en las áreas antes mencionadas y afines a su profesión , seguimiento etapa productiva, apoyo administrativa y las demás requeridas por coordinación académica , misional o designadas por el subdirector con funciones de director regional a desarrollar en el departamento del putumayo.

Fecha de Inicio: **Diecisiete (17) de Enero de dos mil Catorce 2014 .**

Términos de Ejecución: El término inicial pactado fue de **Once(11) meses,** Contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de Diciembre de 2014.

Cesión: Este Contrato **no ha sido cedido**

Valor: El Valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, Es **$ 35.009.700**

No de contrato: **000221 del 08 de Julio de 2013**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional en el programa titulado tecnología contabilización de operaciones comerciales y financieras, asistencia administrativa y afines a su profesión, seguimiento etapa productiva, apoyo administrativo y las

Certificación No_____

	demás requeridas por la coordinación misional, académicas o designadas por el subdirector de centro con funciones de director regional a desarrollar en el departamento del putumayo y en el aula fluvial itinerante anaconda, así como las actividades de capacitación y/o auditoria para el sistema integrado de gestión de la calidad del SENA que acuerden las partes.
Fecha de Inicio:	**Ocho (08) de julio de dos mil Trece 2013 .**
Términos de Ejecución:	El término inicial pactado fue de **Tres (03) meses,** Contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de Diciembre de 2013.
Cesión:	Este Contrato **no ha sido cedido**
Valor:	El Valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, Es **$8.111.250**
No de contrato:	**000019 del 21 De enero de 2013**
Objeto:	Impartir formación profesional en el programa titulado tecnólogo en gestión administrativa y afines a su profesión seguimiento etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requeridas por la coordinación misional, académica o designadas por el subdirector de centro con función de centro con las funciones de director regional a desarrollar en la regional en el departamento del putumayo.
Fecha de Inicio:	**Veintiuno (21) de enero de dos mil Trece 2013 .**
Términos de Ejecución:	El término inicial pactado fue de **Cinco (05) meses, Veintisiete (27) días** contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de Diciembre de 2013.
Cesión:	Este Contrato **no ha sido cedido**
Valor:	El Valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es. **$16.274.000**

Regional Putumayo
Nit 899999034-1

Certificación No_____

Que conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Puerto Asis a solicitud del interesado. a los 15 días del mes de Septiembre de 2015.

MILTON HERNANDO PEREZ ORDOÑEZ

PROYECTÓ: Mafe

Regional Putumayo
Centro Agroforestal y Acuícola "ARAPAIMA"

EL SUBDIRECTOR DEL SENA REGIONAL PUTUMAYO CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA CERTIFICA

Que, el señor **HUMBERTO AMAYA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 12.195.968** ha suscrito contrato(s) de Prestación de servicios personales con el Centro Agroforestal y Acuícola "ARAPAIMA" conforme lo establece el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, así:

CONTRATO SERVICIOS PERSONALES No.	OBJETO	PERIODO (DD/MM/AAAA)		VALOR $
		FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	
000356	El contrato a suscribir tendrá por objeto impartir formación profesional en el programa de titulada: tecnólogo en gestión administrativa, seguimiento etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requerida por la coordinación misional, académica o designadas por el subdirector de centro con funciones de director regional a desarrollar en la región del bajo putumayo.	08/10/2012	15/12/2012	$6.800.000
019	Impartir formación profesional en el programa titulado tecnólogo en gestión administrativa y afines a su profesión seguimiento etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requeridas por la coordinación misional, académica o designadas por el subdirector de centro con función de centro con las funciones de director regional a desarrollar en la regional en el departamento del putumayo.	21/01/2013	30/06/2013	$16.274.000
000221	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional en el programa titulado tecnología contabilización de operaciones comerciales y financieras, asistencia administrativa y afines a su profesión, seguimiento etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requeridas por la coordinación misional, académicas o	08/07/2013	07/10/2013	$8.111.250

Regional Putumayo
Centro Agroforestal y Acuícola "ARAPAIMA"

EL DIRECTOR DEL SENA REGIONAL PUTUMAYO CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA "ARAPAIMA"

CERTIFICA

Que, el señor AMAYA PASCUAS HUMBERTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 12.195.968** ha suscrito contrato(s) de Prestación de servicios personales con el Centro Agroforestal y Acuícola "ARAPAIMA" como ***instructor***(a) conforme lo establece el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, así:

CONTRATO SERVICIOS PERSONALES No.	OBJETO	PERIODO (DD/MM/AAAA)		VALOR $
		FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	
13	IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS: TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y EL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, INTEGRACION CON LA MEDIA.	01/02/2011	30/06/2011	14.420.000
166	IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL(99811), TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INTEGRACION CON LA MEDIA (185595), EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INTEGRACION CON LA MEDIA(38252) Y UN CURSO DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA MENSUAL, SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA, APOYO ADMINISTRATIVO Y LAS DEMÁS REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN MISIONAL, ACADÉMICA O DESIGNADAS POR SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL A DESARROLLAR EN EL MUNICIPIO DE ORITO(PTYO)	06/07/2011	16/12/2011	15.477.458

Se expide a solicitud del interesado.

Puerto Asís Putumayo, 17 de Enero de 2012.

ROCIO CRESPO ALVAREZ
Subdirector de Centro con funciones
De Directora (e)

Elaboró: Marcela R
Revisó JRIOS

SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS
Ministerio de La Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO.

H A C E C O N S T A R:

Que el señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS,** identificado con cedula de ciudadanía numero 12.195.968 expedida en garzón (HUILA), se ha desempeñado como contratista según **CPSP-SGG-037** de fecha 28 de enero de 2010, Cuyo objeto es LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y FORMACION COMPLEMENTARIA, IMPARTIENDO LAS COMPETENCIAS DE MÓDULOS , EN DESARROLLO DE LA ALIANZA INTERADMINISTRATIVA ENTRE EL SENA REGIONAL PUTUMAYO Y EL MUNICIPIO DE PUERTO CAICEDO, desarrollando las siguientes competencias:

1. 210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la Organización. 110 HRS

2. 210601002. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 250 HRS

3. 210201026. Coordinar el diseño de los programas de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización. 80 HRS

4. 210201029. Apoyar el desarrollo de los programas de seguridad, salud ocupacional y Gestión ambiental de acuerdo con la normatividad y las prácticas de trabajo. 40 HRS

5. 210601010. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Organización. 300 HRS

6.210601014. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. 410 HRS

Por un periodo de ocho meses y nueve días comprendido desde el 12 de abril a 21 de diciembre de 2010.
Se ha desempeñado como una persona responsable y cumplida con las obligaciones de su trabajo.

Para constancia se expide en la Alcaldía Municipal, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010).

NELSON RENGIFO URBANO
Secretario General y de Gobierno.

distribución de concentrados
LA séptima

CERTIFICA:

Que el señor **HUMBERTO AMAYA PASCUAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.195.968, de Garzón (Huila) estuvo vinculado a distribuciones la séptima desde el 03/01/2004, hasta el 04/01/2007 desempeñando el siguiente cargo:

Denominación del cargo: **Administrador**

Funciones Desempeñadas:

Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.

Tomar decisiones de acuerdo con políticas, estrategias de gestión y procesos administrativos.

Asignar funciones y preparar programaciones de trabajo.

Atender y resolver reclamos de los clientes.

Hacer requisiciones de mercancías, mantener un inventario específico y organizar la mercancía.

Preparar informes del volumen de ventas, mercancías y asuntos relacionados con el personal.

Supervisar y coordinar el personal de ventas y cajeros.

Johana Andrea Quitian Arrigui
Nit. 24.339.997-1
Calle 7 No. 12-30
24.339.997 Mar 2010

JOHANA ANDREA QUITIAN ARRIGUI **NIT: 24.339.997-1**
Dirección: Calle 7 No. 12 – 30 **Tel: 833 0533**