Certificación No. 000213

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DELEGADAS DE SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLÁNTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el Señor (a): **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO**, identificado con documento **No 8648449,** 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: CO1.PCCNTR.4488650 de año 2023.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LA GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMO INSTRUCTOR EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL AREA COMERCIAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL.

Plazo de ejecución: Hasta el 30 de noviembre 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero 2023.
Fecha de Terminación de Contrato: 30 de noviembre 2023.

Término de Ejecución: Desde el periodo del 1 de febrero 2023 hasta el 30 de noviembre 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor del Contrato: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados en los tiempos estipulados de acuerdo a la planeación pedagógica de las competencias y fichas asignadas de todos los aprendices (aprobados y/o No aprobados).
4. Realizar reporte de novedades académicas de la formación y participar en los cómites académicos.

5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad de acuerdo a la TRD de proceso de Articulación con la media.
6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de SEPTIEMBRE de 2023.

Firmado digitalmente por JACQUELINE ROJAS SOLANO
Fecha: 2023.09.28 09:30:33 -05'00'

JACQUELINE ROJAS SOLANO
Directora Regional con funciones delegadas de Subdirección del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Proyecto: Nicoleth Smith Coronado
Cargo: Asistente - Grupo de Apoyo Administrativo.

Reviso: Karen María Polo Álvarez
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo.

Organización de Estados Iberoamericanos
Organização de Estados Ibero-americanos

Nit: 860.403.137-0

CERTIFICA

Que el señor **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **8.648.449** suscribió **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivado del Convenio de Cooperación **Nº 530 DE 2022**, celebrado entre **MINISTERIO DEL TRABAJO** y la **OEI.**

CTO- 530-2022-027-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales como asistente técnico territorial en el municipio de Montería - Córdoba, para el programa de generación de ingresos dirigido a la población rural víctima del conflicto armado, a través de una ruta integral de autoempleo por medio de la focalización, la formación, la entrega de activos y la comercialización, lo anterior en el marco del Convenio 530 de 2022, suscrito entre LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI) Y EL MINISTERIO DEL TRABAJO DE COLOMBIA..

TÉRMINO DE DURACIÓN: Se pactó una duración a partir del 24 de junio de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022.

VALOR DEL CONTRATO: Se pactó en la suma de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CIENCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.250.000),** seis (6) pagos iguales cada uno por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000),** y un séptimo (7) y último pago por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE($1.250.000)**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Elaborar Cronograma de Actividades por equipo de acompañamiento y asesoría al plan de negocios en la implementación del programa de generación de ingresos mediante el autoempleo rural.
2. Apoyar a nivel territorial la socialización del programa de generación de ingresos mediante el autoempleo rural con las partes intervinientes y entidades territoriales.
3. Garantizar el proceso de caracterización a realizarse en el territorio e identificación del perfil productivo de los participantes de acuerdo a las especificaciones dadas por el Ministerio del trabajo y la OEI.
4. Aplicar las variables, lineamientos y fichas establecidos por el Ministerio de Trabajo, así como realizar el ajuste a las mismas cuando sea necesario.
5. Efectuar acompañamiento y seguimiento al proceso de formación para la generación de ingresos mediante el autoempleo y extensión agropecuaria, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
6. Apoyar la verificación de los perfiles de los participantes, familias y organizaciones objeto de programa, con el fin de cumplir con los criterios establecidos por el Ministerio de Trabajo.
7. Garantizar la aplicación de las 9 fichas de seguimiento o formatos de visitas se realicen durante la vigencia del contrato.
8. Elaborar y consolidar los informes técnicos que se requieran, así como informes periódicos de avance de las actividades del Contrato.
9. Apoyar la gestión que sea requerida en el territorio donde se ejecuta el programa de generación de ingresos de la población víctima del conflicto armado mediante el autoempleo rural.

10. Realizar el proceso de socialización de aspectos de formación organizacional con la totalidad de los participantes, y enviar consolidado de los participantes interesado en la asociatividad.
11. Apoyar el proceso de formación organizacional con las asociaciones conformadas por los participantes del programa.
12. Apoyar el fortalecimiento de las capacidades productivas de los participantes mediante la entrega de activos en la fase del programa en el territorio que corresponda.
13. Apoyar la transversalización del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en el marco del programa de generación de ingreso de la población víctima del conflicto armado mediante el autoempleo rural.
14. Recolectar material audiovisual (fotos-videos-podcast) de cada una de las visitas realizadas identificando fecha, lugar y descripción breve de la visita. El material se enviará por la plataforma de Dropbox con copia al correo electrónico. En caso de necesitarse material específico (videos de presentación participantes del programa, explicación del proyecto productivo) comunicaciones dará las directrices previamente para hacerlo.
15. Socializar el material generado desde comunicaciones (videos, publicación en redes, boletines, afiches) con el equipo territorial, los participantes del programa, entes locales y aliados en el territorio, con el fin de que se haga la respectiva difusión en sus espacios. Se realizará seguimiento de esto a través de correos electrónicos, WhatsApp, publicaciones en los espacios propios de los equipos.
16. Participar de manera activa en los espacios en redes sociales, interactuando con las publicaciones del programa somos rurales, previa autorización de comunicaciones por parte de la OEI.
17. Garantizar que se lleven a cabo la implementación de las acciones contenidas en la metodología para la inclusión socioproductiva de personas con discapacidad.
18. Garantizar las acciones necesarias para la implementación de la metodología para la inclusión socioproductiva de personas con discapacidad.
19. Prestar la gestión territorial para la consecución de espacios, concertación de horarios de participantes o actores con ocasión del desarrollo de actividades propias de cada fase y área del programa.
20. Implementar las metodologías del área de Gestión de Conocimiento y aplicar instrumentos para la sistematización de experiencias y evaluaciones en líneas pedagógicas y formativas.
21. Capturar y organizar de información que se requiera en el marco de la aplicación metodológica de la Gestión de Conocimiento.
22. Apoyar el proceso de formación organizacional con las asociaciones de los participantes, fase (1 y 2) garantizar el proceso de asociatividad.
23. Apoyar los procesos de los Hub de emprendimientos y mercados campesinos (producto de acuerdo a las fechas establecidos en cada municipio).
24. Generar reportes de seguimiento de implementación a partir de anexos y/o evidencias que sean requeridas.
25. Garantizar que el cronograma de las actividades de los diferentes componentes se realice a cabalidad.
26. Informar al coordinador del programa o al enlace territorial de manera oportuna de cualquier controversia o situación especial que pueda afectar el objeto del contrato o del convenio.
27. Participar de las reuniones que sean convocadas con ocasión del desarrollo del objeto contractual.

Organización de Estados Iberoamericanos
Organização de Estados Ibero-americanos

28. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información en custodia.
29. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información y el archivo que maneje en desarrollo de su actividad.
30. Elaborar y entregar informes técnicos mensuales que den cuenta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la actividad contratada.
31. Elaborar informes mensuales técnicos que cada componente solicite, con sus respectivos soportes y evidencia.
32. Recolectar la información en la Matriz de mapa de actores que puedan interactuar en la ejecución del programa.
33. Apoyar el proceso de consecución de enlaces comerciales con los participantes.
34. Alimentar la Base de datos de información de participantes con la información requerida.
35. Documentos e instrumentos diligenciados que cada componente del programa requiera, con sus respectivos soportes y evidencia
36. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
37. Informe final de actividades.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo a la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de Noviembre del año dos mil veintidós (2022

CONSUELO MONSALVO DE ABELLO
Jefe Oficina Jurídica

Certificación No. 011140

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLANTICO DELSERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el Señor (a): **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **8648449**, 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 Contrataciónde la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demásDecretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1) **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR. 3340103 **del año 2022.**

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL AREA DE COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL.

Plazo de ejecución: Hasta el 30 de noviembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2022.

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de noviembre de 2022.

Término de Ejecución: Desde el periodo del 01 de febrero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor del Contrato: TREINTA Y UN MILLON DE PESOS M/I **(**$ 31.000.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:

- Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
- Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.

- Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, acta de compromiso, fotocopia del documento de identidad y requisitos definidos en el diseño curricular.
- Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de información.
- Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
- Acatar los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- 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.
- Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
- Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto. del Atlántico que el SENA indique.
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 22 días del mes de SEPTIEMBRE de 2022

CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
Subdirectora Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Proyecto: Sandra Piña Rodríguez
Cargo: Apoyo administrativo-Grupo apoyo administrativo.
smpina@sena.edu.co

Reviso: Karen María Polo Álvarez
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
kmpolo@sena.edu.co

Organización de Estados Iberoamericanos
Organização de Estados Ibero-americanos

Nit: 860.403.137-0

CERTIFICA

Que el señor **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **8.648.449** suscribió **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivado del Convenio de Cooperación **Nº 526 DE 2021**, celebrado entre **MINISTERIO DEL TRABAJO** y la **OEI.**

C- 526-2021-036 -2021

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de manera independiente sin subordinación o dependencia, por sus propios medios como asistente tecnico territorial en **MONTERIA- CORDOBA** para el programa de generación de ingresos dirigido a la población rural víctima del conflicto armado, a través de una ruta integral de autoempleo por medio de focalización, la formación, la entrega de activos y la comercialización, lo anterior en virtud del Convenio 526 de 2021 suscrito entre el Ministerio de Trabajo y la OEI.

TÉRMINO DE DURACIÓN: Se pactó una duración a partir del 8 de septiembre de 2021 hasta el 31 de octubre de 2021, posteriormente prorrogado hasta el 31 de Diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: Se pacto en la suma de **SEIS MILLONES SIESCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000),** posteriormente adicionado en la suma de **SIES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000),** para un valor total del contrato de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000).**

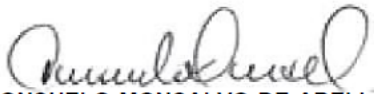
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Definición de jornada o jornadas con Cronograma de Actividades por equipo de acompañamiento y asesoría al plan de negocio en la implementación del programa de generación de ingresos mediante el autoempleo rural
2. Apoyar la caracterización a realizarse en el territorio e identificación del perfil productivo de los participantes.
3. Apoyar y verificar la aplicación de las variables, lineamientos y fichas establecidos por el Ministerio de Trabajo, así como realizar el ajuste a las mismas cuando sea necesario.
4. Efectuar acompañamiento y seguimiento al proceso de formación para la generación de ingresos mediante el autoempleo y extensión agropecuaria, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
5. Apoyar la verificación de los perfiles de los participantes, familias y organizaciones objeto del programa, con el fin de cumplir con los criterios establecidos por el Ministerio de Trabajo.
6. Apoyar a nivel territorial la socialización del programa de generación de ingresos mediante el autoempleo rural con las partes intervinientes.
7. Apoyar en elaboracion y consolidacion de los informes tecnicos que se requieran, asi como informes periodicos de avance de las actividades del contrato.
8. Apoyar la gestión que sea requerida en el territorio donde se ejecuta el programa de generación de ingresos de la población víctima del conflicto armado mediante el autoempleo rural.
9. Apoyar en el levantamiento de información y diagnóstico y levantamiento de mapa ambiental para la implementación de medidas ambientalmente sostenibles.
10. Garantizar el fortalicimiento de las capacidade productivas de los participantes mediante la entrega de activos en la fase del territorio que su fase corresponda.

11. Garantizar la transversalización del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en el marco del programa de generación de ingresos de la población víctima del conflicto armado mediante el autoempleo rural.
12. Elaborar y entregar informes mensuales que den cuanta de forma detallada de las acciones, logros y avances de la actividad contratada.
13. Identificar y contactar medios de comunicación comunitarios y/o regionales, oficinas de comunicaciones de entidades locales y organizaciones aliadas, para gestionar espacios donde se difundan las acciones del programa somos rurales, se realizará seguimiento a través de la base de datos que se consolide de esto y correos electrónicos de contacto.
14. Recolectar material audiovisual (fotos - videos - podcast) de cada una de las visitas realizadas identificando fecha, lugar y descripción breve de la visita. El material se enviará por correo electrónico o whatsapp al encargado nacional de comunicaciones. En caso de necesitarse material específico (videos de presentación participantes del programa, explicación del proyecto productivo) comunicaciones dará las directrices previamente para hacerlo.
15. Socializar el material generado desde comunicaciones (videos, publicación en redes, boletines, afiches) con el equipo territorial, los participantes del programa, entes locales y aliados en el territorio, con el fin de que se haga la respectiva difusión en sus espacios. Se realizará seguimiento de esto a través de correos electrónicos, whatsapp, publicaciones en los espacios propios de los equipos.
16. Participar de manera activa en los espacios en redes sociales, interactuando con las publicaciones del programa somos rurales.
17. Llevar a cabo la implementación de las acciones contenidas en la metodología para la inclusión socioproductiva de personas con discapacidad.
18. Coordinar y garantizar las acciones necesarias para la implementación de la metodología para la inclusión socioproductiva de personas con discapacidad.
19. Informe de avance de la implementación de la metodología para la inclusión socioproductiva de personas con discapacidad.
20. Apoyo en la implementación de la metodología y estrategia de comercialización según lo que requiera el equipo nacional en la fase o fases que correspondan a su territorio.
21. Apoyar la implementación de la metodología y estrategia de fortalecimiento organizacional y empresarial según lo que requiera el equipo nacional en la fase o fases que correspondan a su territorio.
22. Apoyar la gestión territorial para la consecución de espacios, concertación de horarios de participantes o actores con ocasión del desarrollo de actividades propias de cada fase y área del programa.
23. Apoyar en la implementación de metodologías del área de Gestión de Conocimiento y aplicar instrumentos para la sistematización de experiencias y evaluaciones en líneas pedagógicas y formativas
24. Capturar y organizar de información que se requiera en el marco de la aplicación metodológica de la Gestión de Conocimiento
25. Generar reportes de seguimiento de implementación a partir de anexos y/o evidencias que sean requeridas
26. Informar al supervisor y líder técnico de manera oportuna de cualquier controversia o situación especial que pueda afectar el objeto del contrato o del convenio.
27. Participar de las reuniones que sean convocadas con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
28. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información en custodia.
29. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información y el archivo que maneje en desarrollo de su actividad.
30. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo a la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de Febrero del año dos mil veintidós (2022



CONSUELO MONSALVO DE ABELLO
Jefe Oficina Jurídica

Certificación No. 00537

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLANTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el Señor (a): **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8648449, 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 Contratacióndе la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demásDecretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1) **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR. 2220767 de 2021**

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE PROGRAME EL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DE ARTICULACION CON LA MEDIA , ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Plazo de ejecución: Hasta el 7 de diciembre de 2021 sin exceder la presente vigencia presupuestal

Fecha de Inicio de Ejecución: 5 de febrero de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 7 de diciembre de 2021

Término de Ejecución: Desde el periodo del 5 de febrero de 2021 hasta el 7 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimientode los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor del Contrato: Treinta Millones Cien Mil pesos M/I **($ 30100000)** .VALOR HONORARIO MES ES DE : Tres Millones pesos M/L **($ 3000000)**

Obligaciones Especificas

- Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
- Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo
- Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.

- Participar en la planeación participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual

- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornada diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral , conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

- Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las sillas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad definan.

- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

- Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Participar cuando el centro formación lo requiera, en proyectos investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

- Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

- Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula , fotocopia del documento de identidad y requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute la formación complementaria.
- Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de información.
- Participar cuando el centro Lo requieren procesos de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
- Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.
- Acatar los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.
- Apoyar al centro de formacion cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formacion lo requiera.

- 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.
- Aplicar de la norma de competencia " Orientar procesos formativos con base en los planes de formacion concertados, o la actualización " Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación .
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formacion en nivel tecnólogo del centro de formacion
- Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
- Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada enel sistema ON BASE del SENA, 2 de septiembre de 2021.

CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
Subdirectora de Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Proyecto: Liliana Sierra Acevedo.
Cargo: Apoyo Contratacion.
lsierraa@sena.edu.co

Reviso: Karen Maria Polo Alvarez
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
kmpolo@sena.edu.co

Certificación No. 00130

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLANTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor (a) **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 8648449, 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: CO1.PCCNTR. 1308510del año 2020.**

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FPI, E EN EL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION ADMINISTRATIVA; QUE PROGRAME EL CEDAGRO PARA LOS PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

Plazo de ejecución: Hasta el 26 de noviembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución: 30 de enero de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato: 26 de noviembre de 2020.

Término de Ejecución: Desde el periodo del 30 de enero de 2020 hasta el 26 de noviembre de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 12 días de Enero de 2021.

CARMEN SOFIA DAZA BELTRAN
Subdirectora (E) de Centro para el
Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Proyecto: Angelina De los Reyes
Grupo de Apoyo Administrativo.

Consorcio: FUPAD FUNDACIÓN PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO — Aliwa tributo a la tradición

CONSORCIO FUNDACION PANMERICANA PARA EL DESARROLLO FUPAD
COLOMBIA – ALIWA S.A.S

CERTIFICA QUE:

El (a) Señor (a) JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 8.648.449 Sabanalarga, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. CFA-RRHH-PS-C1-0004-01-19 desde el 21 de Enero de 2019 hasta el 31 de mayo de 2019 prestando por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, bajo la supervisión de la Gerencia del convenio, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la formación empresarial y plan de vida de participantes para el desarrollo de la iniciativa "Emprendamos Junt@s" a través de visitas tienda a tienda en el municipio, Barranquilla, donde se realiza la intervención.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los Veintidós (22) días del mes de Agosto del año Dos Mil Diecinueve (2019).

Cordialmente,

ANGELICA CANTILLO
Gerente de Recursos Humanos

FUCOLDE
Fundación Colombiana para el Desarrollo
NIT 900.533.680-0

LA FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO FUCOLDE

CERTIFICA QUE:

El (a) Señor (a) **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **8648449** de Sabanalarga, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato por prestación de servicios profesionales, autónomos e independientes de precio global fijo N° **F-RRHH-PS-C1-0489-03-18** desde el 14 de Marzo de 2018 hasta el día 30 de Noviembre de 2018, en la ciudad y/o municipio de Barranquilla, como ACOMPAÑAMIENTO Y FORMACION EMPRESARIAL prestando por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva los servicios profesionales para bajo la supervisión de la Gerencia del convenio, coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la formación empresarial y plan de vida de participantes para el desarrollo de la iniciativa "Emprendamos Junt@s" a través de visitas tienda a tienda en los municipios de Cartagena, Barranquilla, Valledupar y Montería, donde se realiza la intervención. Devengando unos honorarios totales por valor de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL DE PESOS M/CTE ($ 17.409.000)**

- Contrato por prestación de servicios profesionales, autónomos e independientes de precio global fijo N° **F-RRHH-PS-C1-1423-06-19** desde el 01 de Junio de 2019 hasta el día 30 de Noviembre de 2019, en la ciudad y/o municipio de Malambo, como FACILITADOR SOCIOEMPRESARIAL prestando por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva los servicios profesionales para realizar formación empresarial a mujeres tenderas en las ciudades correspondientes : Barranquilla, Cartagena, Valledupar y Montería y municipios aledaños, a través de la plataforma online denominada "5 by 20®",propiedad de The Coca-Cola Company a través de sesiones de formación, de igual manera apoyar el diligenciamiento de la herramienta de plan de vida, dentro del marco del Consorcio Fupad, Arteaga, Aliwa. Devengando unos honorarios totales por valor de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DE PESOS M/CTE ($ 11.673.000)**

- Contrato por prestación de servicios profesionales, autónomos e independientes de precio global fijo N° **F-RRHH-PS-C1-2055-10-20** desde el 26 de Octubre de 2020 hasta el día 04 de Diciembre de 2020, en la ciudad y/o municipio de Sucre, como COORDINADOR

MUNICIPAL DE LAS JORNADAS DE JUSTICIA prestando por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva los servicios profesionales para apoyar la coordinación de la implementación de procesos de articulación territorial en el marco de la estrategia de acceso a la justicia, para la atención y orientación a las víctimas el conflicto armado con enfoque diferencial, brindar acompañamiento y capacitación a las víctimas y sus organizaciones, en rutas de acceso a la JT y en la normativa e institucional del Acuerdo Final de Paz y especialmente al cumplimiento del punto número 5, en lo concerniente al Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y Garantías de No Repetición (SIVJRNR). Devengando unos honorarios totales por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($ 7.200.000)**

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los Veintitrés (23) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintiuno (2021).

Cordialmente,

LUIS ROBERTO GAITAN
Coordinador General

DYHC

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
Para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Nit. 860.403.137-0

HACE CONSTAR

Que el señor **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO**, identificado con la cedula de ciudadanía. **No. 8.648.449** estuvo vinculado a la Organización mediante orden de prestación de servicios, en el marco del convenio **N° 517/17** suscrito entre el **DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL** y **LA OEI.**

C-517-17-003-18

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de manera independiente sin subordinación o dependencia, para prestar apoyo Técnico Administrativo al programa ReSA RURAL Especial en el Departamento de **QUINDIO,** en el marco de la ejecución del Convenio de Cooperación No. 517 de 2017, suscrito entre el **DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL** y **LA OEI.**

TÉRMINO: El contrato tuvo una duración a partir del 05 de Enero de 2018 hasta el 31 de Julio de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Se pactó un valor de **VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($23.100.000).**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Realizar seguimiento técnico a las actividades de los gestores agropecuarios, sociales y de Cultura Alimentaria dentro del ReSA Rural Especial en el Departamento de Quindío.
2. Atender las orientaciones del Coordinador General del Proyecto ReSA Rural Especial del Convenio N° 517-2017 suscrito entre el **Departamento para la Prosperidad Social - DPS** y la Organización de Estados Iberoamericanos – **OEI.**
3. Realizar seguimiento de la ejecución en el Departamento de Quindío del Proyecto ReSA Rural Especial, del Convenio N° 517-2017 suscrito entre el **Departamento para la Prosperidad Social - DPS** y la Organización de Estados Iberoamericanos – **OEI.**
4. Llevar un registro cronológico y actualizado de las actividades que se están ejecutando en la región asignada.
5. Entregar semanal y mensualmente los cronogramas de actividades e informes generales o cuando se requiera por parte de la supervisión, precisando el cumplimiento del cronograma.
6. Apoyar al equipo regional, asegurando la implementación, seguimiento, evaluación y entrega de informes correspondientes al Proyecto ReSA Rural Especial.
7. Apoyar y acompañar a los equipos en la definición, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto ReSA Rural Especial, Fase 1.

8. Velar por el adecuado diligenciamiento de formatos como soporte de las actividades ejecutadas y responsabilizarse de la coherencia de la información frente a los archivos físicos y magnéticos de cada grupo de hogares.
9. Organizar por grupos los hogares participantes del Proyecto, en la región asignada, entregando de forma física y magnética en formato Excel la base final de hogares participantes y su distribución.
10. Apoyar logísticamente en la planificación, coordinación, acompañamiento y dirección de las actividades que garanticen el adecuado manejo de los diferentes insumos a entregar.
11. Garantizar que los insumos cumplan con las características y calidad exigida y la entrega de los hogares según anexos técnicos del convenio.
12. Apoyar al equipo nacional en la entrega de los insumos del proyecto, teniendo en cuenta los puntos de encuentro de los hogares participantes, en el tiempo establecido, en las cantidades acordadas y con la calidad exigida por ReSA Rural Especial.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo a la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la siguiente constancia en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de Junio de dos mil diez y ocho (2018)

CONSUELO MONSALVO DE ABELLO
Asesora Oficina Jurídica

Certificación No. 8-9103-101- 152

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

CERTIFICA

Que el señor (a) **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO,** identificada con cédula de ciudadanía No 8,648,449, suscribió 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 Contrataciones de la Administración Publica), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. Del contrato:	**315 del 23 de enero de 2017**
Objeto:	Contratar los servicios temporales de una (1) persona natural para realizar acciones de formación como Instructor de Seguimiento al aprendiz, para la ejecución de la formación Titulada del Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial..
Fecha de inicio:	23 de enero de 2017
Termino de Ejecución	El término inicial pactado fue " desde el día 23 de enero de 2017 hasta 15 de diciembre de 2017 , sin exceder del 31 de Diciembre de 2017.
Cesión:	No
Valor:	El valor del contrato para todos lo efectos legales y Fiscales fue máximo **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L.** (**$ 29,608,333**)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de investigación aplicada.
2. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia " Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar respectivo certificado aprobado.
3. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
4. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
5. 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.
6. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
7. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente
.8. Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
9. Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.
10. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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

.11.Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de Sofia plus con una intensidad de 120 horas, de acuerdo a la programación establecida por la Coordinación Académica.
12. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
13. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
14. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato
.15. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.
16. Reportar al Supervisor del contrato novedades respecto al Proceso de la Contratación de Servicios Personales.
17. Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de áreas, el Paz y Salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carné institucional que el Centro puso a su disposición para su identificación.
18. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
19. El coordinador Académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación Complementaria según sea la necesidad del Centro.
20. Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo al Calendario Académico, Programación y periodos contratados para la presente vigencia.
.21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
22. Seguimiento a las Acciones de Orientación.

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

Se expide en la ciudad de Sabanalarga (Atlántico), a solicitud del interesado con la información registrada en el Sistema On-base del SENA, el (18) de septiembre de 2017

JHON DERLYN CARDONA DELGADO

Vobo: Verónica Polo M
Elaboro: Liliana Sierra Acevedo

Certificación No. 8-9103-101- 0151

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

CERTIFICA

Que el señor (a) **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO,** identificada con cédula de ciudadanía No 8,648,449, suscribió 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 Contrataciones de la Administración Publica), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. Del contrato:	**889 del 3 de febrero de 2016**
Objeto:	Contratar los servicios temporales de una (1) persona natural para realizar acciones de formación como Instructor de Seguimiento al aprendiz para la ejecución de la formación Titulada del Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.
Fecha de inicio:	3 de febrero de 2016
Termino de Ejecución	El término inicial pactado fue del 3 de febrero de 2016 hasta el 17 de diciembre de 2016, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de Diciembre de 2016.
Cesión:	No
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y Fiscales fue máximo **VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES Pesos m/cte. (28.783.333)**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo al Calendario Académico, Programación y periodos contratados para la presente vigencia.
2. Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el Centro indique de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.
3. Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción, Certificado de Entrenador en Trabajo Seguro en Alturas, B2 etc.)
4. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
6. Seguimiento a las Acciones de Orientación.
7. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
9. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
10. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
11. 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.
12. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.

13. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
14. Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
15. Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.
16. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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.
17. Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de Sofía plus con una densidad de 140 horas, de acuerdo a la programación establecida por la Coordinación Académica.
18. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
19. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
20. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
21. Interacción con las distintas dependencias del Centro.
22. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.
23. Reportar al Supervisor del contrato novedades respecto al Proceso de la Contratación de Servicios Personales.
24. Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de áreas, el Paz y Salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carné institucional que el Centro puso a su disposición para su identificación.
25. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
26.El coordinador Académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación Complementaria según sea la necesidad del Centro.
27. Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA

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

Se expide en la ciudad de Sabanalarga (Atlántico), a solicitud del interesado con la información registrada en el Sistema On-base del SENA, el (18) de septiembre de 2017

JHON DERLYN CARDONA DELGADO

Vobo: Verónica Polo M
Elaboro: Liliana Sierra Acevedo

Certificación No. 8-9103-101- 0150

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

CERTIFICA

Que el señor (a) **JORGE ENRIQUE AHUMADA CASTRO,** identificada con cédula de ciudadanía No 8,648,449, suscribió 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 Contrataciones de la Administración Publica), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. Del contrato:	**877 del 28 de enero de 2015**
Objeto:	Contratar los servicios temporales de una (1) persona natural para realizar acciones de formación en la Especialidad de Ciencias Economicas y demás que determine el Coordinador Académico, para la ejecución de la formación Titulada del Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
Fecha de inicio:	28 de enero de 2015
Termino de Ejecución	El término inicial pactado fue "28 de enero de 2015, contados a partir de la fecha de inicio del contrato hasta 16 de diciembre de 2015, sin exceder del 31 de Diciembre de 2015.
Cesión:	No
Valor:	El valor del contrato para todos lo efectos legales y Fiscales fue máximo TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/L (30,415.576)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el Objeto del Contrato de acuerdo al Calendario Académico, Programación y periodos contratados para la presente vigencia.
2. Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el Centro indique de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.
3. Contar con los documentos que se exige para impartir la formación (Tarjeta profesional, licencia de conducción, Certificado de Entrenador en Trabajo Seguro en Alturas, B2 etc.)
4. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
6. Seguimiento a las Acciones de Orientación.
7. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
9. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
10. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

11. 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.
12. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
13. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
14. Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
15. Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.
16. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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.
17. Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de Sofia plus con una densidad de 160 horas, de acuerdo a la programación establecida por la Coordinación Académica.
18. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
19. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
20. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
21. Interacción con las distintas dependencias del Centro.
22. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.
23. Reportar al Supervisor del contrato novedades respecto al Proceso de la Contratación de Servicios Personales.
24. Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de áreas, el Paz y Salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carné institucional que el Centro puso a su disposición para su identificación.
25. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
26. Aplicar y certificarse en el idioma inglés como mínimo en el nivel A2.
27.El coordinador Académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación Complementaria según sea la necesidad del Centro.
28. Realizar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices aplicando los instrumentos correspondientes y generando un informe mensual.
29. Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA.

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

Se expide en la ciudad de Sabanalarga (Atlántico), a solicitud del interesado con la información registrada en el Sistema On-base del SENA, el (18) de septiembre de 2017

JHON DERLYN CARDONA DELGADO

Vobo: Verónica Polo M
Elaboro: Liliana Sierra Acevedo