FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Alvarez	Pardo	Hernan

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 11384155	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 11384155 D.M. 44

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 15 MES 03 AÑO 1966

PAÍS COLOMBIA

DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4E 4 42 y/o Manzana G casa 16 Barrio Pekin- Fusagasuga-Cundinamarca

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO FUSAGASUGÁ

TELÉFONO 9149369 EMAIL hernanalvarezpardo@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	1998
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	11	X		ADMINISTRACION PUBLICA	12	2004	1018341-T
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	12	2022	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6017490000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	03	*Año* 2023	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PRESTACION SERVIC	*DEPENDENCIA* SECRETARA AMBIENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 26 51 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8678500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año* 2008	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 20 02					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8678500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	05	*Año* 2007	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA LAS PALMA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* FUSAGASUGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8673649	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2006	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA Y COORDINACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 20 02					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE - SENA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 5461500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2022	Día:	14	Mes:	12	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: AVENIDA CARRERA 13 - 80					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: VILLETA				CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 15461500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	26	Mes:	03	Año:	2021	Día:	17	Mes:	12	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: CALLE 2 - 13 03					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: VILLETA				CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	09	Mes:	01	Año:	2018	Día:	31	Mes:	01	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: CALLE 2 - 13 03					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	8

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Fusagasugá, Cundinamarca,24 enero de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNINPAHU
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU
Personería Jurídica: Resolución No. 16971 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 17707

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día treinta y uno (31) de marzo de dos mil veintitrés (2023), se llevó a cabo el acto de graduación de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, en el cual se confirió el título de:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

a

HERNAN ALVAREZ PARDO

Cédula de Ciudadanía No. 11.384.155

Quien cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 146 de 2023.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU está autorizada para conferir este título de acuerdo con las normas legales vigentes en la República de Colombia.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

MENCIÓN DE ESTUDIANTE DISTINGUIDO.
SE CONCEDE AL GRADUANDO QUE HAYA OBTENIDO UN PROMEDIO EN SUS CALIFICACIONES DE CUATRO PUNTO CINCO (4.5) O SUPERIOR, SIEMPRE QUE NO HAYA PERDIDO NINGUNA DE LAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS, QUE NO HAYA SUSPENDIDO TEMPORALMENTE SU PROGRAMA Y QUE ADEMÁS NO HAYA SIDO SANCIONADO DISCIPLINARIAMENTE CONFORME AL PRESENTE REGLAMENTO. ESTA DISTINCIÓN CONSTARÁ EN EL ACTA DE GRADO. ARTÍCULO 68, REGLAMENTO ESTUDIANTIL.

ANDREA TATIANA NIÑO GUARÍN
Secretaria General

Powered by CamScanner

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
Territorial Cundinamarca

ACTA DE GRADO

En el Libro No. 1 de Actas de Grado de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, programa Administración Pública Territorial en el Folio 1 aparece el Acta No. 002 del 31 de Marzo de 2005 que textualmente dice: "En el municipio de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, el día (31) treinta y uno del mes de marzo del año dos mil cinco (2005), siendo las 3:00 p.m., la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Cundinamarca, celebró la sesión académica, presidida por el doctor **JAIME ALBERTO DUQUE CASAS** Subdirector Académico, de la ESAP, delegado mediante resolución 0231 de marzo de 2005, con el fin de otorgar el título de **ADMINISTRADOR PUBLICO,** con Registro ICFES No. 21044350000110011230O al estudiante **ALVAREZ PARDO HERNAN** identificado con cédula de ciudadanía 11.384.155 de Fusagasugá Cundinamarca, Registro ESAP, 2005-10422 folio 059 libro 7.

Verificado el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, los graduandos prestaron el juramento de rigor, que los compromete a cumplir la Constitución y las leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados.

Para constancia de lo anterior se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales, en el municipio de Fusagasuga a los 31 días del mes de marzo de 2005.

Firmado: **(Fdo.) JAIME ALBERTO DUQUE CASAS**
Presidente"

Bogotá, D.C. 30 ENE. 2006

GUILLERMO ALONSO GARCIA PELAEZ
Secretario General

COLEGIO DEPARTAMENTAL CARLOS LOZANO Y LOZANO

AVENIDA CARDENAS VELEZ - VIA GIRARDOT
TEL.9186 - 72324

FUSAGASUGA INSCRIPCION S.E. _____

JORNADA INSCRIPCION DANE 12529000101

Acta Individual de Grado

En la ciudad de FUSAGASUGA a los (04) días del mes de Julio del año 1998 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del Programa "EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA PACIFICA - Subprograma EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA" los suscritos rector y secretario en la Rectoría del Colegio Departamental CARLOS LOZANO Y LOZANO Institución con Reconocimiento de estudios hasta el año 2.000 inclusive. En el nivel de Educación Básica y Media Académica y autorizada por Secretaría de Educación de Cundinamarca para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Media Académico según Resolución 001719 del 29 de octubre de 1996, otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO CON ÉNFASIS EN CONVIVENCIA PACÍFICA, mediante la Resolución 3000 del 10 de julio de 1996 emanada del Ministerio de Educación Nacional y la Resolución Nº 000414 de abril 20 de 1998, emanada de la gerencia para la Educación de Cundinamarca para expedir los títulos con la resolución vigente.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los que cursaron y aprobaron los Módulos 0, 1, 2 y 3 correspondientes a la Educación Básica y Media, del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL para este programa, se procedió a otorgar el:

TITULO DE:

Bachiller Académico

Con Enfasis en Convivencia Pacífica

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

ALVAREZ PARDO HERNAN
Nombres y Apellidos

C.C. T.I. Nº 11.384.155 de FUSAGASUGA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 01 Folio No.01 de fecha JULIO 04 DE 1998 que consta de 175 alumnos, que comienzan con el nombre de RAMIRO WALDO ACHURY ACHURY y se cierra con el nombre de ROSA ELENA VILLAMIL DIAZ

Firmada y sellada por ALBERTO EMILIANO CORREDOR PEREIRA Rector y ANGEL IGNACIO BAQUERO WILCHES Secretario

Dada en FUSAGASUGA CUND. a los 04 días del mes de JULIO de 1998

Firmada y Sellada

ALBERTO EMILIANO CORREDOR PEREIRA
Rector
C.C. 17.150.612 de Bogotá

ANGEL IGNACIO BAQUERO WILCHES
Secretario
C.C. 11.373.155 de Fusagasugá

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de 1982. No requiere autenticación de firmas

LA SECRETARIA DEL AMBIENTE DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que de conformidad con la información contractual que reposa en la Entidad se establece que, entre la **SECRETARÍA DEL AMBIENTE DE CUNDINAMARCA Y HERNAN ALVAREZ PARDO,** identificado con cedula de ciudadanía 11.384.155 de Fusagasugá.

CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SA-CPS-160-2023**

OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO RESPONSABILIDAD AMBIENTAL EMPRESARIAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA " EL CAMBIO ESTA EN TUS MANOS" DEL PLAN DE DESARROLLO "CUNDINAMARCA REGION QUE PROGRESA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar presentación de informes técnicos detallados mensuales del seguimiento y avance del estado de los municipios asignados en el marco de la estrategia de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa " el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo " Cundinamarca región que progresa".

2. Realizar presentación de informes técnicos detallados mensuales del seguimiento y avance del estado de las empresas en el marco de la estrategia de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa " el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo " Cundinamarca región que progresa".

3. Brindar acompañamiento durante los comités y reuniones en todo lo referente al cumplimiento de la estrategia responsabilidad ambiental empresarial en el marco del programa "el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca Región que progresa".

4. Realizar divulgación, medición, reducción y seguimiento a la compensación en municipios asignados del Departamento de Cundinamarca mensualmente en el marco de la estrategia de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa "el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

5. Realizar divulgación, medición, reducción y seguimiento a la compensación en empresas privadas y/o públicas del Departamento de Cundinamarca mensualmente en el marco de la estrategia de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa "el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

6. Participar y asistir en las jornadas de reforestación que se deriven del programa de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa " el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

7. Apoyar desde la parte administrativa y financiera las estrategias priorizadas en el portafolio de servicios como son: la economía circular e incentivos tributarios, entre otras bajo el programa "El cambio está en tus manos" del Plan de Desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

8. Apoyar la entrega de insumos y/o informes y/o demás actividades para el cierre del programa "el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

9. Las demás que se le designen en la ejecución del objeto contractual.

VALOR INICIAL	$27'000.000
VALOR ADICION	$12.000.000
VALOR TOTAL:	$39.000.000
PLAZO INICIAL:	Seis (06) MESES

FECHA DE INICIO: 22 de Marzo de 2023

PLAZO TOTAL EJECUCION: OCHO (08) MESES Y VEINTE (20) DIAS.

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de Diciembre de 2023

ESTADO TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de Diciembre de 2023.

NIDIA CLEMENCIA RIAÑO RINCÓN
Secretaria del Ambiente

Proyecto: Andrea Carolina Reyes Soler / Contratista Sec. Ambiente
Reviso: Ana Lisseth Ramírez / Contratista Sec. Ambiente
Aprobó: Yamile Cerdas Rodríguez / Directora. ESSAT

Certificación No. 0777

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNAN ALVAREZ PARDO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 11.384.155,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, 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:	**CO1.PCCNTR.3357185 28 de enero del 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial, de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
Plazo de ejecución:	Con una duración de diez (10) meses, a razón de $3.950.010 mes, para un valor total de $39.500.100.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 febrero 2022
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	30 noviembre 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. Cumplimiento oportuno con las entregas de los

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

distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Adición y prorroga	**CO1.PCCNTR.3356694 22 de enero del 2022**
Plazo	Con una duración hasta el 16 de diciembre de 2022, adicionándole un valor de $2.106.172.

Se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2022.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Lorena Paola Garcia Pineda
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Reviso: Oscar Danilo Cantor Párraga
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, 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: CO1.PCONTR.2383922 DEL VEINTISÉIS (26) DE MARZO DE 2021.

Objeto	: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD DE LA FORMACIÓN Y AFINES-DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO, EN LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL – REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo	: DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO (244) DIAS.
Inicio de Ejecución	: VEINTISÉIS (26) DE MARZO DE 2021.
Término de ejecución	: DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DE 2021.

Obligaciones Especificas del Contrato: 1.) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. 2.) Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluathos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3.) Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4.) Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el

diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5.) Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6.) Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine 7.) Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. 8.) Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9.) Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación 10.) Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11.) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación 12.) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13.) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14.) Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata 15.) Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16.) Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 17.) Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18.) Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19.) Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga 20.) Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21.) Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula 22.) Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas 23.) Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). 24.) Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25.) Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 26.) Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la

pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices 27.) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($27.300.000)

Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete Millones Trescientos Mil pesos M/Cte. ($27.300.000). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago en el mes de marzo de Setecientos Ochenta Mil Pesos M/Cte. ($780.000). b) (06) pagos iguales por los meses de abril a septiembre de 2021, por valor de Tres Millones Novecientos MIL Pesos M/Cte. ($ 3.900.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre 2021, por el valor de Tres Millones Ciento Veinte Mil pesos M/CTE ($ 3.120.000).

Adición de contrato: Se suscribe acta de adición y prorroga de contrato el diecinueve (19) de octubre de 2021, por cincuenta y dos (52) dias, por valor de Seis millones setecientos sesenta mil pesos M/Cte. ($6.760.000) con ejecución de contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021.

2. Número y Fecha del Contrato: 0183 DEL DIECISÉIS (16) DE ENERO DE 2017.

Objeto	: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR.
Plazo	: DIEZ (10) MESES VEINTISIETE (27) DIAS.
Inicio de Ejecución	: DIECINUEVE (19 DE ENERO DE 2017.
Término de ejecución	: DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE 2017.

Obligaciones Especificas del Contrato: 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación; 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación; 7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales 8.

Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación 9. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual con plazo máximo Junio 30 de 2017. 10. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 11. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 12. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 13. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 14. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 16. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 17. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual 18. Cumplir con la programación asignada mensual en actividades de formación. 19. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es por treinta y siete millones ochocientos siete mil treinta y dos pesos ($37.807.032.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos ($3.468.535.00) m/cte.

Adición al contrato: Para un término de duración de cuatro (4) días, a partir del dieciséis (16) de diciembre de 2017, hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2017, por valor total de cuatrocientos sesenta y dos mil cuatrocientos setenta y un pesos ($462.471.00) m/cte.

3. Número y Fecha del Contrato: 0222 DEL DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2016.

Objeto	**: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR.**
Plazo	**: DIEZ (10) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS.**
Inicio de Ejecución	**: VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2016.**
Término de ejecución	**: CATORCE (14) DE DICIEMBRE DE 2016.**

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación; 2.Registrar.verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad ,garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices: c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente :3. Implementar estrategias de enseñanza ,aprendizaje ,seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad;4.Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas , para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos , el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices: 6. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación; 7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales 8. Responder por los bienes, elementos y materiales de formación puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado 9.Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías 1o. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación 11.Acreditar ante la entidad procesos de formación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2 12.Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 13. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 14. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 15. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 16. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 17. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 18. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 19. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 20. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso , en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral. 21. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual 22.Cumplir con la programación asignada mensual en actividades de formación. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es por treinta y seis millones trescientos sesenta y nueve mil ciento ocho pesos ($36.369.108.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos ($3.367.510.00) m/cte.

4. Número y Fecha del Contrato: 302 DEL VEINTE (20) DE ENERO DE 2015.

Objeto	**: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL – REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA REGULAR.**
Plazo	**: DIEZ (10) MESES VEINTIUN (21) DIAS.**
Inicio de Ejecución	**: VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2015.**
Término de ejecución	**: ONCE (11) DE DICIEMBRE DE 2015.**

Obligaciones Especificas del Contrato: 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación ; 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos son de su responsabilidad , garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices ; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza , aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas , para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos , el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación; 7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales 8. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado 9. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías 10. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación 11. Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2 12. Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 13. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales. 14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es por treinta y cuatro millones novecientos ochenta y dos mil ochocientos cincuenta y ocho pesos ($34.982.858.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiséis pesos ($3.269.426.00) m/cte.

5. Número y Fecha del Contrato: 361 DEL DIECISÉIS (16) DE ENERO DE 2014.

Objeto	: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS EN LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AFINES, PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL SENA - REGIONAL CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA DEL PROGRAMA 100 MIL OPORTUNIDADES.
Plazo	: SIETE (7) MESES ONCE (11) DIAS.
Inicio de Ejecución	: VEINTE (20) DE ENERO DE 2014.
Término de ejecución	: DOCE (12) DE DICIEMBRE DE 2014.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Cumplir con el objeto del contrato.2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, Información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecuci6n de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir

Certificado No. SC-CER039681
Certificado No. CO-SC-CER039681

capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas] de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo cuatro (4) cursos, con una formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso.29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas. 30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 31. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012,previo a la ejecución del contrato. 32. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 33. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d. Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es por veintitrés millones trescientos ochenta y tres mil doscientos setenta y tres pesos ($23.383.273.00.) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos ($3.174.200.00) m/cte.

Adición al contrato: Para un término de duración de tres (3) meses doce (12) días, a partir del primero (01) de septiembre de 2014, hasta el (12) de diciembre de 2014, por valor total de diez millones setecientos noventa y dos mil doscientos ochenta pesos ($10.792.280.00) m/cte.

6. Número y Fecha del Contrato: 157 DEL DIECISÉIS (16) DE ENERO DE 2013.

Objeto : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE - PROGRAMA DE GESTIÓN

EMPRESARIAL Y AFINES, PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL SENA - REGIONAL CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO Y DICIEMBRE DE 2013.

Plazo	: DIEZ (10) MESES VEINTISIETE (27) DÍAS.
Inicio de Ejecución	: DIECISIETE (17) DE ENERO 2013.
Término de ejecución	: TRECE (13) DE DICIEMBRE DE 2013.

Obligaciones Específicas del Contrato: El (la) CONTRATISTA, 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 a: 1. Cumplir con el objeto del contrato.2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y .cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. El Coordinador Académico podrá designar lo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas parara formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información Programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje -

evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado .23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo cuatro (4) cursos, con una formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas. 30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 31. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato . 32. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo . Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 33. Presentar a la suscripción del contrato los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen).b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es por treinta y tres millones quinientos noventa y un mil ciento ochenta y cuatro pesos ($33.591.184.00.) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos ($3.081.760.00) m/cte.

7. Número y Fecha del Contrato: 325 DEL CUATRO (4) DE JULIO DE 2012.

Objeto : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACION, FORMULACION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS FORMATIVOS EN LA LINEA TECNOLOGICA DE CLIENTE - RED - GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA. EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JULIO Y DICIEMBRE DE 2012.

Plazo	**: CINCO (5) MESES SIETE (7) DIAS.**
Inicio de Ejecución	**: NUEVE (9) DE JULIO DE 2012.**
Término de ejecución	**: QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2012.**

Obligaciones Especificas del Contrato: El (la) **CONTRATISTA**, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con **EL SENA a: 1.** Cumplir con el objeto del contrato. **2. Participar activamente** en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices **3. Participar en** la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del peciodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo

registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la formación de mínimo del 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo cuatro (4) cursos complementarios, con una formación promedio de 30 aprendices por curso y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas 30.Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño. 31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 32. El (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al sistema de riesgos profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación a Riesgos Profesionales ARP POSITIVA. x. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 33. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT, expedido por la DIAN, b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado g) Formato único de Hoja de Vida diligenciado.

Valor: El valor del contrato es por quince millones seiscientos cincuenta y ocho mil ciento treinta y tres pesos ($15.658.133.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales dos millones novecientos noventa y dos mil pesos ($2.992.000.00) m/cte.

B. Número y Fecha del Contrato: 151 DEL VEINTITRES (23) DE ENERO DE 2012.

Objeto	: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, POR PERIODOS FIJOS, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACION, FORMULACION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS FORMATIVOS EN LA LINEA TECNOLOGICA DE CLIENTE - RED - GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA. EN EL MARCO DE LA CONTRATACION REGULAR.
Plazo	: CINCO (5) MESES SEIS (6) DIAS.
Inicio de Ejecución	: VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2012.
Término de ejecución	: VEINTINUEVE (29) DE JUNIO DE 2012.

Obligaciones Específicas del Contrato: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 1O. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la formación de mínimo del 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo cuatro (4) cursos complementarios, con una formación

Certificado No SC-CER309681
Certificado No CO-SC-CER309681

promedio de 30 aprendices por curso y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas 30.Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño. 31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 32. El (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al sistema de riesgos profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación a Riesgos Profesionales ARP POSITIVA. x. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 33. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT, expedido por la DIAN, b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado g) Formato único de Hoja de Vida diligenciado.

Valor: El valor del contrato es por trece millones quinientos veinte mil pesos ($13.520.000.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales dos millones seiscientos mil pesos ($2.600.000.00) m/cte.

9. **Número y Fecha del Contrato:** 361 DEL OCHO (8) DE JULIO DE 2011.

Objeto	: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, POR PERIODOS FIJOS, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACION, FORMULACION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS FORMATIVOS EN LA LINEA TECNOLOGICA DE CLIENTE - RED - GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA. EN EL MARCO DE LA CONTRATACION REGULAR.
Plazo	: CINCO (05) MESES Y CINCO (05) DIAS.
Inicio de Ejecución	: DOCE (12) DE JULIO DE 2011.
Término de ejecución	: DIECISÉIS (16) DE DICIEMBRE DE 2011.

Obligaciones Específicas del Contrato: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de

aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 25. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 26. Garantizar la formación de mínimo del 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 27. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo tres (3) cursos complementarios, con una formación promedio de 30 aprendices por curso y una duración mínima de 40 horas por curso. 28. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 29. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 30. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el

pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. **31.** Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es por catorce millones cuatrocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($14.466.667.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales dos millones ochocientos mil pesos ($2.800.000.00) m/cte.

10.Número y Fecha del Contrato: 037 DEL DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2011.

Objeto	**: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, POR PERIODOS FIJOS PARA ORIENTAR LOS PROCESOS DE FORMACION POR PROYECTOS EN LA LINEA TECNOLOGICA CLIENTE RED TECNOLOGICA GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS, PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SENA EN EL MARCO DE LA CONTRATACION REGULAR.**
Plazo	**: CINCO (05) MESES Y ONCE (11) DIAS.**
Inicio de Ejecución	**: VEINTE (20) DE ENERO DE 2011.**
Término de ejecución	**: TREINTA (30) DE JUNIO DE 2011.**

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir el objeto del contrato 2. El CONTRATISTA que sea asignado por léi Coordinación de Formación Profesional para impartir formación en cursos complementarios 1 deber;) cumplir con el cubrimiento de dicha formación. 3. Apoyar la elaboración de diseños curriculares, instrumentos de evaluación, apoyo a formulación de proyectos (Presentando periódicamente evidencias de avances en su gestión de conformidad con la tecnología medular del Centro), acciones de inducción, apoyo para los conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional, apoyo en cuanto la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 4. Cumplir con el pago de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. S. Realizar mensualmente el registro en el Aplicativo Sofía Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 6. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución ele acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ingresar al Aplicativo Soffa Plus, los juicios evaluativos una vez finalizado las competencias de acuerdo con los resultados de aprendizaje. 8. Participar en las convocatorias de formaciones pedagógicas que el centro

establezca asi como formación de TICS, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 9. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 10. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación por proyectos y formación en competencia laborales. 11. Seleccionar estrategias de enseñanza- aprendizaje - evaluación según el curso complementario y el enfoque, metodológico adoptado. 12. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices. 13. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 14. Presentar una tasa máxima de deserción académica estudiantil del 10% 15. El instructor deberá reportar mensualmente como mínimo 4 cursos complementarios, con una formación promedio de 35 aprendices por curso y una duración mínima de 40 horas por curso. Para duración inferior se requiere autorización previa de la ordenadora del gasto 16. Legalizar la apeltura ele los cursos 1 complementarios en el aplicativo SOFIA PLUS, en el tiempo correspondiente. 17. El Contratista se obliga a convocar y organizar todo lo referente a formación complementaria. 18. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 19. Respetar y dar buen trato a los alumnos. 20. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 21. Responder por los bienes y elementos puestos su • disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 22. Presentar los informes mensuales de la gestión : realizada. 23. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema Genera ! de Seguridad Social ' (Salud, Pensión y riesgos profesionales, ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. Estos aportes deberán acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. 24. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e Items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 25. Participar en la 1 programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulad y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 26.Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo l; de 3 días, de acuerdo con la dinámica del Sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:- Registro de los juicios evaluativos.- Creación de rutas y asociación de aprendices.- Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 27. Garantizar la formación de mínimo del 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel naturaleza y el área del desempeño.

Valor: El valor del contrato es por quince millones ochenta y seis mil setecientos setenta y cuatro pesos ($15.086.774.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales dos millones ochocientos mil pesos ($2.800.000.00) m/cte.

11.Número y Fecha del Contrato: 011 DEL DIECIOCHO (18) DE ENERO DE 2010.

Objeto : PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES Y DE APOYO COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION TITULADA / COMPLEMENTARIA, FORMACION POR PROYECTOS EN LA LINEA TECNOLOGICA DE: CLIENTE - RED GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS - EN EL

MARCO DE LA "CONTRATACION REGULAR" PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL – SENA - REGIONAL CUNDINAMARCA.

Plazo	**: OCHO (8) MESES.**
Inicio de Ejecución	**: DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2010.**
Término de ejecución	**: ONCE (11) DE DICIEMBRE DE 2010.**

Obligaciones Específicas del Contrato: El contratista, se obliga a: 1) Dar cumplimiento al objeto contractual ejecutando en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financiera s de acuerdo con su propuesta y el presente contrato suscrito. 2) Como desarrollo de la actividad de la Formación Profesional Integral, el CONTRATISTA debe apoyar la elaboración de diseños curriculares , instrumentos de evaluación, apoyo a proyectos (Presentando periódicamente evidencias de avances en su gestión de conformidad con la tecnología modular del Centro) , acciones de inducción, apoyo a procesos del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo en elaboración de instrumentos de evaluación y evaluación de competencias laborales , igualmente deberá prestar apoyo para los conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional , apoyo a cuanto la observación de tendencias económicas. Tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 3) El CONTRATISTA cumplirá con el pago de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, Para ello deberá acreditar el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 4) El CONTRATISTA debe realizar mensualmente el registro en el Aplicativo Sofia Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5) Proveer el servicio personal con la óptima calidad como conforme al objeto del presente contrato. 6) Acatar las instrucciones durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del Supervisor del presente contrato. 7) Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidaq,8) Una vez finalizado El Bloque Modular o Materia asignadas, entregar las notas dentro del término de los tres (3) días siguientes, al respectivo Coordinador Académico o a quien la Subdirectora designe. 9) Entregar mensualmente el Reporte Estadístico a la Coordinación Académica. 10) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones, una vez vencido el término del Contrato, al Coordinador Académico o a quien la subdirectora designe. 11) Entregar antes de finalizar el curso las notas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos. 12) Entregar las matrículas de los cursos los cinco días siguientes a la apertura del mismo. 13) Suscribir al término del presente Contrato de prestación de Servicios la respectiva Acta de Finalización. 14) Participar en las convocatoria de formación pedagógicas que el centro establezca, así como formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15) Demostrar certificación sobre normas técnicas de estructura curricular y las dos normas de la titulación docente que sean establecidas por la dirección del sistema de formación. 16) Creación de Unidad Productiva por curso. NOTA: Para los docentes tutores virtuales deben presentar su certificado como tutor de Blackboard, al firmar contrato.18. Acreditación de pago del sistema de seguridad social (salud y pensión). 19) EL CONTRATISTA se obliga a reportar en sus informes, la real ejecución contractual, en consonancia con las horas de formación efectivamente programadas por la Entidad y dictadas por el contratista. 20) EL CONTRATISTA debe asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación por proyectos y formación en competencias laborales. 20) EL CONTRATISTA, se obligatorio. 1convocar y organizar todo lo referente a formación complementaria.21) Además de las anteriores obligaciones el contratista se compromete a: 21.1) Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el Programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.21.2) Seleccionar ambientes de aprendizaje con base

en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 21.3) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.21.4) Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación de conformidad con los módulos de formación, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional. 21.5) Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 21.6) Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente. 21.7) El contratista en desarrollo del objeto contractual, deberá presentar una tasa máxima de deserción académica estudiantil del 10% en formación titulada y 5% en Complementaria. 21.8) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

Valor: El valor del contrato es por veintidós millones cuatrocientos mil pesos ($22.400.000.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales dos millones ochocientos mil pesos ($2.800.000.00) m/cte.

Adición al contrato: Para un término de duración de dos (2) meses y veintitrés (23) días, a partir del diecinueve (19) de septiembre de 2010, hasta el (11) de diciembre de 2010, por valor total de siete millones setecientos cuarenta y seis mil seiscientos setenta y seis pesos ($7.746.666.00) m/cte.

12.Número y Fecha del Contrato: 184 DEL SIETE (07) DE MAYO DE 2009

Objeto	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL POR PERIODOS FIJOS EN EL ÁREA DE: ADMINISTRACION EMPRESARIAL Y FORMACION POR PROYECTOS, PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL; DE ACUERDO CON EL HORARIO DE CADA GRUPO, APLICANDO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS NUMERALES 3,4 Y 3,5 DEL ESTATUTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA, EN LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CENTRO.
Plazo	: SIETE (7) MESES.
Inicio de Ejecución	: CATORCE (14) DE MAYO DE 2009.
Término de ejecución	: SEIS (6) DE OCTUBRE DE 2009.

Obligaciones Específicas del Contrato: El contratista, se obliga a: 1) Dar cumplimiento al objeto contractual ejecutando en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con su propuesta presentada y el presente contrato suscrito. 2) Como desarrollo de la actividad de la Formación Profesional Integral, el CONTRATISTA debe apoyar la elaboración de diseños curriculares, instrumentos de evaluación, apoyo a proyectos (Presentando periódicamente evidencias de avances en su gestión de conformidad con la tecnología medular del Centro), acciones de inducción, apoyo a procesos del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo en elaboración de instrumentos de evaluación y evaluación de competencias laborales, igualmente deberá prestar apoyo para los conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional, apoyo a cuanto la observación de tendencias económicas. Tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 3) El CONTRATISTA cumplirá con el pago de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP. este último cuando el CONTRATISTA

manifieste la voluntad de pagarlo), para ello deberá acreditar el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 4) El CONTRATISTA debe realizar mensualmente el registro en el SIGAC, de las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5) Proveer el servicio personal con la óptima calidad como conforme al objeto del presente contrato. 6) Acatar las instrucciones durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del Supervisor del presente contrato. 7) Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 8) Una vez finalizado El Bloque Modular o Materia asignadas, entregar las notas dentro del término de los tres (3) días siguientes, al respectivo Coordinador Académico o a quien la Subdirectora designe. 9) Entregar mensualmente el Reporte Estadístico a la Coordinación Académica. 10) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones, una vez vencido el término del Contrato, al Coordinador Académico o a quien la subdirectora designe. 11) Entregar antes de finalizar el curso las notas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos. 12) ENTREGAR LAS MATRICULAS DE LOS CURSOS LOS CINCO DIAS SIGUIENTES A LA APERTURA DEL MISMO. 13) El CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual, deberá presentar una tasa máxima de deserción académica del 20% por curso. 14) Suscribir al término del presente Contrato de prestación de Servicios la respectiva Acta de Finalización. 15) Participar en las convocatoria de formación pedagógicas que el centro establezca, así como formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 16) Demostrar certificación sobre normas técnicas de estructura curricular y las dos normas de la titulación docente que sean establecidas por la dirección del sistema de formación. 17) Creación de Unidad Productiva por curso. NOTA: Para los docentes tutores virtuales deben presentar su certificado como tutor de Blackboard, al firmar contrato.18. Acreditación de pago del sistema de seguridad social (salud y pensión).

Valor: El valor del contrato es por dieciocho millones ochocientos nueve mil pesos ($18.809.000.00) m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales dos millones seiscientos ochenta y siete mil pesos ($2.687.000.00) m/cte.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dos (02) días del mes de diciembre del 2022.

Olga patricia Mozo Guerrero
Subdirectora (E) Del Centro

Proyectó: Astrid Paula Katherine Páez Pedraza
Cargo: Apoyo Contratación
Revisó y Aprobó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Coordinadora Administrativa (E)

Certificación No: 678

NIT: 899.999.034-1
LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **HERNAN ALVAREZ PARDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155, estuvo vinculado a la Entidad desde el **9/01/2018 hasta el 31/01/2021,** según información relacionada a continuación:

Que durante su vinculación desempeño el siguiente cargo:

Cargo: Instructor Grado 10
Nombramiento: Provisional
Dependencia: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Regional Cundinamarca
Fecha de Nombramiento: 9/01/2018 hasta el 31/01/2021.

Funciones desempeñadas como Instructor Grado 10 en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial del Sena de Villeta en las fechas señaladas *(Resolución No. 1458 del 30 de agosto de 2017 Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA):*

Que impartió Formación Profesional Integral en:

Red de Conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera
Área Temática: Gestión Documental

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de Gestión Documental.
2. Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y el perfil de los sujetos en formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de Gestión Documental.
3. Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación y de acuerdo con el desarrollo curricular relacionado con el área temática de Gestión Documental.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

4. Evaluar los aprendizajes de los sujetos en formación y los procesos formativos, correspondiente a los programas de formación relacionados con el área temática de Gestión Documental.
5. Participar en el diseño de programas de formación profesional conforme a las necesidades regionales y los lineamientos institucionales requeridos por el área temática de Gestión Documental.
6. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática de Gestión Documental.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, el 09 de diciembre de 2021.

YOLANDA PEREZ RODRIGUEZ

Elaboró: Ricardo Pérez
riperezc@sena.edu.co
Ext: 17190

Revisó: Diego Fernando Castro

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

50 años 1958-2008

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA

TC 2501-09-2009

CERTIFICA

Que el Doctor **HERNAN ALVAREZ PARDO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá ejecuto para la ESAP – Territorial Cundinamarca, el Contrato No. 250202-067-2008, cuyo objeto consistía en: EL CONTRATISTA se obliga para con la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP- Territorial Cundinamarca a prestar sus servicios profesionales en el tema Reestructuración y reorganización institucional, apoyando la ejecución metodológica y operativa del proyecto Fortalecimiento del desarrollo institucional de entidades públicas y organizaciones sociales en el Municipio de Fosca (Cundinamarca), 510-1000-004-01-5-25-07-01-27-1 – Adecuacion y Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las Entidades Publicas y Organizaciones Sociales del Orden Nacional y Territorial, actividades previamente establecidas que se desempeñara con plena autonomía e independencia, sin someterse a ninguna subordinación con una duración de 3 meses y 06 días, a partir del ocho (08) de septiembre de dos mil ocho (2008) al quince (15) de Diciembre de dos mil ocho (2008); por un valor total de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.466.667.00) MCTE.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009).

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP- CUNDINAMARCA

Proyecto.- Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

50 años 1958-2008

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA

TC 2501-08-2009

CERTIFICA

Que el Doctor **HERNAN ALVAREZ PARDO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá ejecuto para la ESAP – Territorial Cundinamarca, la Orden de Prestación de Servicios No. 017 de 2007, cuyo objeto consistía en: adelantar las acciones necesarias para recolectar, organizar y liderar procesos que permitan ofrecer información especializada en Administración y gestión de lo publico con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización, la democracia participativa, la gestión y toma de decisiones y la definición de políticas publicas, a los funcionarios públicos, comunidades académicas internas y externas a la ESAP, grupos de investigación, grupo de control y comunidad en general de los municipios y el Departamento, de la jurisdicción de la Sede Territorial , 520-705-4-19-20 – Fortalecimiento, Socialización y Posición de la Red CDIM y Centros de Documentación e Información de la Sede Central y Territoriales; actividades previamente establecidas que se desempeñara con plena autonomía e independencia, sin someterse a ninguna subordinación con una duración de 6 meses y 17 días, a partir del treinta (30) de Mayo de dos mil siete (2007) al quince (15) de Diciembre de dos mil siete (2007); por un valor total de OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($8.536.667.00) MCTE.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009).

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP- CUNDINAMARCA

Proyecto.- Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca

NIT 830.011.682
Teléfono: 8678500-8673649 Fax: 8678420
Carrera 2 No. 20-02 Barrio Fusacatán, Fusagasuga (Cundinamarca)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
Territorial Cundinamarca
NIT 830.011.682-1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA

TC 2501-329-2007

CERTIFICA

Que el señor **HERNAN ALVAREZ PARDO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá ejecuto para la ESAP – TERRITORIAL CUNDINAMARCA, el contrato de Prestación de Servicios No. 006 de 2006, cuyo objeto era : *Ejecutar las actividades que conllevaran a la coordinación y supervisión del Proyecto de Inversión 510-1600-8-10-21 – Capacitación a Servidores Públicos y a la comunidad en temas de Gestión Publica y Cultura Política en Cundinamarca 2006, actividades previamente establecidas que se desempeñaran con plena autonomía e independencia, sin someterse a ninguna subordinación. La duración del citado contrato fue de seis (6) meses, a partir del primero (1) de julio de dos mil seis (2006) al treinta (30) de Diciembre de dos mil seis (2006)*; por un valor total de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000.00) MCTE.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los veinti dos (22) días del mes de Noviembre de dos mil siete (2007).

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP- CUNDINAMARCA

Proyecto.- Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14974865991

(415)7707212489984(8020) 000001497486599 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 3 8 4 1 5 5	0	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 3 8 4 1 5 5	2 0 0 7 0 3 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Fusagasugá 2 9 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALVAREZ	PARDO	HERNAN	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Fusagasugá 2 9 0

41. Dirección principal: CR 4 ESTE 4 42

42. Correo electrónico: hernanalvarezpardo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 4 8 7 5 0 1 4	3 1 3 3 8 5 4 6 4 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 3 0 1 2 6	8 5 4 2	2 0 0 9 0 5 1 9				2 4 1 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 01 - 23 / 20 : 09: 47

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ALVAREZ PARDO HERNAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO



1018341-T

Hernán Álvarez Pardo

C. C. No. 11384155

RUNAP: 1018341 **F. EXP.:** 11/08/2008

RESOLUCIÓN No.: 01834 **EGRESADO:** ESAP

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GAITÁ
Presidente Nacional

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*HERNÁN ALVAREZ PARDO*
Documento de identificación:	*11384155*
Lugar de expedición:	*Fusagasuga*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1018341-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 23 de enero de 2024.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 239757778

PIB
20:41:45

Bogotá DC, 23 de enero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HERNAN ALVAREZ PARDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11384155:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 23 de enero de 2024, a las 20:45:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	11384155
Código de Verificación	113841552401232045 49

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:10:46 PM horas del 23/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **11384155**

Apellidos y Nombres: **ALVAREZ PARDO HERNAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/01/2024 11:42:25 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **11384155** y Nombre: **HERNAN ALVAREZ PARDO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **83869245** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que el señor HERNAN ALVAREZ PARDO identificado con Cédula de Ciudadanía 11384155, se inscribió en nuestro servicio el día 24/04/2006.

El presente certificado se genera el día 23/01/2024, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 11384155 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 23/01/2024 10:44 PM

Código Verificación: **TKF2S8VRD3**

Válida hasta: **23/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	HERNAN ALVAREZ PARDO
Nombre abreviado	HERNAN ALVAREZ PARDO
Fecha de creación	25/03/2021 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	11384155
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	Villeta

Información de contacto

Dirección	CARRERA 4 ESTE # 4-42 BARRRIO PEKIN , FUSAGASUGA, CUNDINAMARCA
Código postal	252211
Teléfono de oficina	3204875014
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	hernanalvarezpardo@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	hernanalvarezpardo@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mr
Nombre	ALVAREZ PARDO
Cargo	INSTRUCTOR

Teléfono	
Móvil	3204875014
Fax	
Correo electrónico	hernanalvarezpardo@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.