

**MUNICIPIO DE CARACOLÍ**

Nit. 890.981.107-7

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

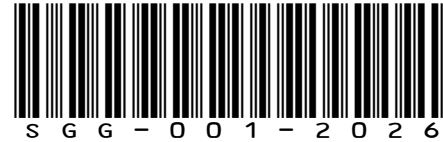
COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 27/12/2016

Código: 110-03

Versión: 1.0

Página 1 de 2

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE CARACOLÍ
ANTIOQUIA****C E R T I F I C A**

El cumplimiento a satisfacción por parte del Señor **DIEGO MAURICIO GARZÓN CUADRADO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.1192.377, del contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Contrato N° PSP-032-2025

Objeto: "Prestación de servicios profesionales para acompañar las actividades de supervisión de contratos, gestión administrativa y procesos a cargo de la secretaria general y de gobierno del municipio de Caracolí"

Sus actividades contractuales son ejecutadas desde el 01 de julio de 2025 hasta el 30 de diciembre de 2025, sus obligaciones específicas se relacionan a continuación.

Las actividades específicas que desarrollaron para la prestación de los servicios fueron:

- a) Realizar la publicación de los procesos contractuales en el portal de control Gestión Transparente, SECOP I y II, en el componente de gestión contractual (creación, registro y verificación etc.; así como la publicación de cuentas mensuales y cargue de documentos requeridos por la plataforma).
- b) Brindar Apoyo a las supervisiones de los contratos y/o convenios adelantados por la Entidad Territorial.
- c) Coadyuvar con la revisión de informes presentados por el contratista durante la ejecución del contrato.
- d) Realizar un registro de las cuentas que radiquen los supervisores previo cumplimiento de los requisitos legales para efectuar el pago.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARACOLÍ

Carrera 21 Número 20B - 05 Calle del Comercio

Teléfono: 833 60 18

alcaldia@caracoli-antioquia.gov.cogobierno@caracoli-antioquia.gov.cowww.caracoli-antioquia.gov.co

CODIGO POSTAL: 053450 - Nit. 890.981.107-7



**MUNICIPIO DE CARACOLÍ**

Nit. 890.981.107-7

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**COMUNICACIONES OFICIALES**

Fecha: 27/12/2016

Código: 110-03

Versión: 1.0

Página 2 de 2

- e) Coadyuvar con la proyección de las actas de terminación y/o liquidación de contratos en aras de materializar la gestión administrativa y fortalecimiento de la gestión contractual.
- f) Llevar a cabo una relación contractual en el formato que indique la Entidad.
- g) Apoyar a gestión documental (legajar, archivar, foliar, rotular, etc.). h. Satisfacer las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. que sean asignadas por el supervisor.

Se expide esta certificación a petición del interesado a los seis (06) días del mes de enero de 2026.

HERIBERTO CAÑAS MÚNERA
Secretario General y de Gobierno

Acción	Nombre	Cargo
Elaboró y Aprobó	Heriberto Cañas Múnera	Secretario General y de Gobierno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARACOLÍ

Carrera 21 Número 20B - 05 Calle del Comercio

Teléfono: 833 60 18

alcaldia@caracoli-antioquia.gov.cogobierno@caracoli-antioquia.gov.cowww.caracoli-antioquia.gov.co

CODIGO POSTAL: 053450 - Nit. 890.981.107-7



**MUNICIPIO DE CARACOLÍ**

Nit. 890.981.107-7

ALCALDIA MUNICIPAL

COMUNICACIONES OFICIALES

Fecha: 27/12/2016

Código: 110-03

Versión: 1.0

Página 1 de 2

RAD SGG-164-2025**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE CARACOLÍ
ANTIOQUA****C E R T I F I C A**

El cumplimiento a satisfacción por parte del Señor **DIEGO MAURICIO GARZÓN CUADRADO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.1192.377, del contrato de Prestación de Servicios.

Contrato N° PSP-002-2025

Objeto: “Prestación de servicios profesionales para acompañar las actividades de supervisión de contratos, gestión administrativa y procesos a cargo de la secretaria general y de gobierno del municipio de caracolí”

Sus actividades contractuales son ejecutadas desde el 29 de enero de 2025 hasta el 28 de junio de 2025, sus obligaciones específicas se relacionan a continuación.

Las actividades específicas que desarrollaron para la prestación de los servicios fueron:

- a) Realizar la publicación de los procesos contractuales en el portal de control Gestión Transparente, SECOP I y II, en el componente de gestión contractual (creación, registro y verificación etc.; así como la publicación de cuentas mensuales y cargue de documentos requeridos por la plataforma).
- b) Brindar Apoyo a las supervisiones de los contratos y/o convenios adelantados por la Entidad Territorial.
- c) Coadyuvar con la revisión de informes presentados por el contratista durante la ejecución del contrato.
- d) Realizar un registro de las cuentas que radiquen los supervisores previo cumplimiento de los requisitos legales para efectuar el pago.
- e) Coadyuvar con la proyección de las actas de terminación y/o liquidación de contratos en aras de materializar la gestión administrativa y fortalecimiento de la gestión contractual.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARACOLÍ

Carrera 21 Número 20B - 05 Calle del Comercio

Teléfono: 833 60 18

alcaldia@caracoli-antioquia.gov.cogobierno@caracoli-antioquia.gov.cowww.caracoli-antioquia.gov.co

CODIGO POSTAL: 053450 - Nit. 890.981.107-7



**MUNICIPIO DE CARACOLÍ**

Nit. 890.981.107-7

ALCALDIA MUNICIPAL**COMUNICACIONES OFICIALES**

Fecha: 27/12/2016

Código: 110-03

Versión: 1.0

Página 2 de 2

- f) Llevar a cabo una relación contractual en el formato que indique la Entidad.
- g) Apoyar a gestión documental (legajar, archivar, foliar, rotular, etc.).
- h) Satisfacer las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. que sean asignadas por el supervisor.

Se expide esta certificación a petición del interesado a los dos (02) días del mes de julio de 2025.


HERIBERTO CAÑAS MÚNERA
Secretario General y de Gobierno

Acción	Nombre	Cargo
Elaboró y Aprobó	Heriberto Cañas Múnera	Secretario General y de Gobierno

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARACOLÍ

Carrera 21 Número 20B - 05 Calle del Comercio

Teléfono: 833 60 18

alcaldia@caracoli-antioquia.gov.cogobierno@caracoli-antioquia.gov.cowww.caracoli-antioquia.gov.co

CODIGO POSTAL: 053450 - Nit. 890.981.107-7





Certificación No. 0048-12

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el señor DIEGO MAURICIO GARZON CUADRADO, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.192.377, celebró con el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.4633953 del 17 de febrero de 2023.
Objeto	5-9502-229 Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulada y complementaria modalidad presencial, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica cliente. Programa Integración con la Educación Media.
Plazo de ejecución	Trece (13) días. contados a partir de la fecha de inicio de contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución	18 de febrero de 2023.
Fecha de anticipada Terminación de Contrato	28 de febrero de 2023.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de UN MILLON SETECIENTOS UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.701.556), con honorarios mensuales TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 3.926.667).
Forma de Pago	Mensual.
Obligaciones Específicas del Contrato:	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.



3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.
7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.
8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices 21
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.



Certificación No. 0048-12

13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.



Certificación No. 0048-12

24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.5415805 del 11 de octubre de 2023.
Objeto	5_9502_35 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.
Plazo de ejecución	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de inicio de contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución	11 de octubre de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato	30 de diciembre de 2023.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE. (\$9.786.801), con honorarios mensuales TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 3.262.267).
Forma de Pago	Mensual.



Certificación No. 0048-12

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar la realización de acciones de sensibilización, divulgación, transferencia de conocimiento e inducción/reinducción al personal administrativo e instructores en lo concerniente a los temas técnicos del SIGA.
2. Acompañar al Líder de Proceso en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de las oportunidades, los riesgos de proceso, de corrupción y de seguridad de la información.
3. Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de la rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con los sistemas de gestión del SENA.
4. Apoyar la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, auditorías internas a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales.
5. Apoyar la consolidación, reporte y verificación de la información documentada
[5:48 p.m., 13/12/2024] Enoris Sena: requerida por el MIPG y los sistemas de gestión que conforman el SIGA asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia de esta.
6. Apoyar el monitoreo de hallazgos por las diferentes fuentes de mejora y asistir a la alta dirección en la formulación de los planes de mejoramiento para que realicen el análisis de causa, registren las acciones e implementen las actividades requeridas.
7. Apoyar el diligenciamiento, consolidación y reporte periódico de los avances en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Mantenimiento y Mejora del SIGA – PAM, y de los planes de acción de los sistemas que conforman el SIGA.
8. Apoyar el seguimiento al Plan de Acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con los sistemas que conforman el SIGA. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma CompromISO o el que haga sus veces.



Certificación No. 0048-12

9. Participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por la Dirección General en relación con los sistemas de gestión con los que cuenta la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido y generando las correspondientes evidencias de participación en las sesiones.
10. Cumplir las obligaciones definidas en la información documentada de sistema

Número y Fecha del Contrato

CO1.PCCNTR.5737059 del 14 de enero de 2024.

Objeto

5_9502_466 prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades de gestión de cada una de las etapas contractuales, así, como gestionar los procesos y procedimientos de todos los tipos de contratación para la compra de bienes y servicios del CTMAE.

Plazo de ejecución

Once (11) meses a partir de la fecha de inicio de contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución

17 de enero de 2024.

Fecha de Terminación de Contrato

15 de diciembre de 2024.

Valor

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$38.755.728), con honorarios mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CUARANTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 3.523.248).

Forma de Pago

Mensual.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los lugares que el SENA indique, con total seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
2. Realizar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en el aplicativo SECOP II, en cada una de las diferentes modalidades de contratación.
3. Actualizar la información en el PAA, cada que se requiera.
4. Solicitar oportunamente a las áreas responsables las necesidades de contratación, de acuerdo al presupuesto asignado y tramitar.
5. Realizar la clasificación UNSPSC de las diferentes modalidades de contratación.
6. Solicitar oportunamente información requerida para la contratación a las áreas encargadas, y hacer seguimiento para obtener respuesta oportuna, en caso contrario informar al supervisor por medio del correo electrónico.



7. Responder por los expedientes contractuales en todas sus etapas.
8. Suministrar la información solicitada por los diferentes entes de control, Regionales y Nacionales.
9. Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones e informes relacionados con el proceso a cargo.
10. Apoyar al centro en la participación de reuniones, audiencias y videoconferencias, cuando se requiera.
11. Apoyar en la evaluación técnica y económica de las propuestas de las diferentes modalidades de contratación.
12. Apoyar a los Supervisores de los contratos en la debida ejecución de ellos.
13. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
14. Afiliarse y efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de trabajador independiente; lo cual será un requisito previo para el pago 8 GTH-F-075 V.07 periódico de sus honorarios.
15. Pasar la cuenta de cobro mensualmente de manera oportuna con el fin de no afectar el ejercicio presupuestal de la entidad.
16. Apoyar a las demás dependencias cuando se requiera.
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
18. Los demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado, que en caso de pérdida o daño irreparable deberá reponerlo con características iguales o superiores

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 16 días del mes de diciembre de 2024.

Proyecto: Enoris Arleth Castrillón Velásquez
Cargo: Técnico G:02 – Gestión Contractual


FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Regional Antioquia