EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA BEDON DIAZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.791.322, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3769419 del 21 de julio de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor bajo la modalidad de prestación de servicios personales, impartiendo formación profesional integral presencial; en el programa complementaria regular, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área EMPRENDIMIENTO DIGITAL (habilidades de comportamiento emprendedor); Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante
Plazo:	Desde 21-07-2022 Hasta 15-12-2022
Inicio de Ejecución:	21-07-2022
Obligaciones específicas:	- Orientar procesos formativos en los programas formativos de la Red de Conocimiento Comercio y ventas y Gestión administrativa y financiera. - Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad - Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA. - Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. - Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo uso de las diferentes tecnologías dispuesta para tal fin. - Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. - Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos para la continuidad de los procesos, en especial el de certificación. - Garantiza el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. - Participar de

conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. - Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. - Apoyar en la gestión de materiales de formación, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación. - Realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. - Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. - El profesional, para el pago de sus honorarios, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad.

Término de ejecución: Cuatro (4) Meses y (22) veintidós días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Quince millones novecientos ochenta y cuatro mil pesos ($15.984.000) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de septiembre de 2022.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabián Diaz.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

con Nit. 900 570 541 - 2

HACE CONSTAR QUE:

Que la señora Andrea Bedon Diaz, identificada con cedula de ciudadanía No 1.061.791.322 de Popayán Cauca, está vinculada a la organización prestando los servicios profesionales como orientadora de capacitaciones en temáticas de Servicio al Cliente, Emprendimiento, Formulación de Proyectos, Talento Humano, Mercadeo y ventas, por prestación de servicios a partir del 1 de julio del 2014 hasta la actualidad, con sesiones virtuales y presenciales en jornadas nocturnas y sabatinas, demostrando responsabilidad y eficiencia en sus labores de enseñanza.

Ratifico y doy fe de las cualidades humanas de la señora Bedon; puesto que sus aportes apoyan y fortalecen el propósito y misión de la organización.

Firmada en Popayán el 10 de junio de 2022.

Atentamente,

William Alfredo Rodríguez
Presidente
Torre Arte Corporación para el Desarrollo del Arte y la Cultura

Certificación No. 151

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANDREA BEDON DIAZ ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1061791322** de Popayán (Cauca), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato : CO1.PCCNTR 3245493 del 15 de enero de 2022

Objeto : Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal ejecutando actividades complementarias de las coordinaciones de formación profesional integral y relaciones corporativas, gestión de administración educativa y académicas del centro de teleinformática y producción industrial Sena Regional Cauca

Plazo : Desde el 17 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022

Inicio de Ejecución : 17 de enero de 2022

Término de ejecución : once (11) meses y catorce (14) días

Valor contrato : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiún millones ciento veintiocho mil ochocientos pesos M/cte. ($ 21.128.800); cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de un millón ochocientos cuarenta y ocho mil pesos M/CTE. ($1.848.000).

Obligaciones específicas :

1. Realizar la actualización permanente del control de ofertas especiales a través de la herramienta definida y generar los informes requeridos por la subdirección del centro 2. Velar por la organización de la documentación correspondiente a reuniones de gestión, comités de seguimiento y evaluación, equipo pedagógico de centro y algunas PQRS, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental vigentes 3. Implementar las acciones relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, derivadas de los planes de mejoramiento provenientes de auditorías externas, internas, revisión de procesos y procedimientos, evaluación de la gestión por dependencias, entre otras fuentes 4. Documentar y conservar debidamente organizada en los medios que el centro haya establecido; las evidencias de la gestión en la ejecución del objeto y

obligaciones contractuales 5. Realizar seguimiento a las PQRS asignadas al grupo de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo y la coordinación académica de programas especiales; generando de manera oportuna las alertas, con el fin de cumplir la promesa de valor a los usuarios internos y externos 6. Apoyar la fase de divulgación de la oferta educativa del centro de Teleinformática y Producción Industrial, mediante la elaboración de los cronogramas a ejecutar y la documentación o reporte de resultados en esta materia a la coordinación competente 7. Apoyar la programación de la inducción a aprendices, de conformidad con los lineamientos establecidos desde la dirección general y las pautas que se brinden por parte de la coordinación de gestión de administración educativa 8. Ejecutar las actividades que dentro de los planes operativos del centro y de conformidad con el plan de acción anual de la entidad, estén bajo su responsabilidad, reportando oportunamente y a través de los instrumentos establecidos por el centro, las evidencias correspondientes 9. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 10. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual

Esta constancia se expide en Popayán a los 26 días del mes de mayo de 2022, a solicitud de la interesada, registrado en el sistema On Base del SENA.

Eduardo Antonio Benavides Rosero
cn=Eduardo Antonio Benavides Rosero, o=Centro de Teleinformática y Producción Industrial, ou=Subdirección, email=eabenavides@sena.edu.co, c=CO

Eduardo Antonio Benavides Rosero
Subdirector del Centro de Teleinformática y Producción Industrial

Proyectó: Andrés Mauricio Cuarán Guerrero. Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Sergio Fabricio López Muñoz
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Certificación No. 419

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANDREA BEDON DIAZ,** identificada con cédula de ciudadanía No **1.061.791.322** de Popayán (Cauca), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	: 2147866 del 20 de enero de 2021
Objeto	: Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal ejecutando actividades complementarias de las coordinaciones de formación profesional integral y relaciones corporativas y de administración educativa del Centro de Teleinformática y Producción Industrial SENA Regional Cauca.
Plazo	: 20 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
Inicio de Ejecución	: 20 de enero de 2021
Término de ejecución	: Once (11) meses y diez (10) días
Obligaciones Específicas	: 1. Realizar la actualización permanente del control de ofertas especiales a través de la herramienta definida y generar los informes requeridos por la subdirección del centro 2. Velar por la organización de la documentación correspondiente a reuniones de gestión, comités de seguimiento y evaluación, equipo pedagógico de centro y algunas PQRS, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental vigentes 3. Implementar las acciones relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, derivadas delos planes de mejoramiento provenientes de auditorías externas, internas, revisión de procesos y procedimientos, evaluación de la gestión por dependencias, entre otras fuentes 4. Documentar y conservar debidamente organizada en los medios que el centro haya establecido; las evidencias de la gestión en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales 5. Realizar seguimiento a las PQRS asignadas al grupo de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo y la coordinación académica de programas especiales; generando de manera oportuna las alertas, con el fin de cumplir la promesa de valor a los usuarios internos y externos 6. Apoyar la fase de divulgación de la oferta educativa del centro de Teleinformática y Producción Industrial, mediante la elaboración de los cronogramas a ejecutar y la documentación o reporte de resultados en esta materia a la coordinación competente 7. Apoyar la programación de la inducción a aprendices, de conformidad con los lineamientos establecidos desde la

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

dirección general y las pautas que se brinden por parte de la coordinación de gestión de administración educativa 8. Ejecutar las actividades que dentro de los planes operativos del centro y de conformidad con el plan de acción anual de la entidad, estén bajo su responsabilidad, reportando oportunamente y a través de los instrumentos establecidos por el centro, las evidencias correspondientes 9. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual

Valor contrato : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte millones cuatrocientos noventa y cuatro mil cien pesos M/CTE ($20.494.100); cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de un millón ochocientos tres mil pesos M/CTE ($1.803.000).

Esta constancia se expide en Popayán a los 30 días del mes de julio de 2021, a solicitud de la interesada, registrado en el sistema On Base del SENA.

Cualquier requerimiento para verificación de datos o corroborar la información, comunicarse al correo senacertificadoslaborales@gmail.com

Eduardo Antonio Benavides Rosero

Firmado digitalmente por Eduardo Antonio Benavides Rosero
Fecha: 2021.08.02 09:13:17 -05'00'

Eduardo Antonio Benavides Rosero
Subdirector del Centro de Teleinformática y Producción Industrial

Proyectó: Anyi Vanessa Salamanca Ijaji
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Ariel Edmundo Pabón Burbano
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Certificación No. 252

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANDREA BEDON DIAZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1061791322** de Popayán-Cauca, 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:

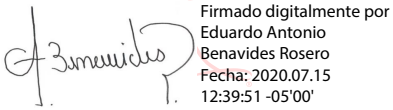
Número y Fecha del Contrato	: 1295082 del 22 de enero de 2020
Objeto	: Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal ejecutando actividades administrativas complementarias de las coordinaciones de formación profesional integral y relaciones corporativas y de administración educativa del Centro de Teleinformática y Producción Industrial SENA Regional Cauca
Plazo	: Desde el 22 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020
Inicio de Ejecución	: 22 de enero de 2020
Término de ejecución	: Once (11) meses y ocho (8) días
Valor contrato	: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones ochocientos noventa y siete mil ciento ochenta pesos M/cte. ($ 19.897.180); cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de un millón setecientos cincuenta mil cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos M/cte. ($1.750.485).
Obligaciones específicas	: Acompañar al coordinador del grupo de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo y/o a la coordinadora del Grupo de Gestión de Administración Educativa en las reuniones, en las que sea requerido el apoyo para la elaboración de las respectivas actas y toma de asistencia. 2. Proyectar para la revisión de los responsables, las actas de las reuniones y llevar el control documental de las mismas para cuando sean requeridas. 3. Realizar control y generar las alertas relacionadas con los compromisos acordados en las reuniones de gestión, desarrolladas por el grupo de formación integral y promoción y relacionamiento corporativo y/o el grupo de gestión de administración educativa en el marco de sus funciones. 4. Elaborar los informes requeridos por parte de la subdirección y/o coordinaciones, relacionados con el comportamiento de la oferta educativa, relacionamiento, deserciones, certificación. 5. Apoyar la gestión de la Mesa Sectorial de Patrimonio Cultural cuando así sea requerido, en la realización de eventos liderados por la Secretaría Técnica, ejercida por

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

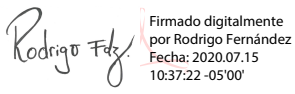
el Subdirector del Centro de Teleinformática y Producción Industrial, en el marco del plan de acción anual de esta instancia. 6. Velar por la organización de la documentación correspondiente a reuniones de gestión, comités de seguimiento y evaluación, equipo pedagógico de centro y algunas PQRS, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental vigentes. 7. Implementar las acciones relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, derivadas de los planes de mejoramiento provenientes de auditorías externas, internas, revisión de procesos y procedimientos, evaluación de la gestión por dependencias, entre otras fuentes. 8. Documentar y conservar debidamente organizada en los medios que el centro haya establecido; las evidencias de la gestión en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales 9. Realizar seguimiento a las PQRS asignadas al grupo de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo, y al grupo de gestión de administración educativa generando de manera oportuna las alertas, con el fin de cumplir la promesa de valor a los usuarios internos y externos. 10. Apoyar la fase de divulgación de la oferta educativa del centro de Teleinformática y Producción Industrial, mediante la elaboración de los cronogramas a ejecutar y la documentación o reporte de resultados en esta materia a la coordinación competente. 11. Apoyar la programación de la inducción a aprendices, de conformidad con los lineamientos establecidos desde la dirección general y las pautas que se brinden por parte de la coordinación de gestión de administración educativa. 12. Apoyar cuando sea requerido, el proceso de matrícula de formación titulada de acuerdo al calendario académico establecido para la vigencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.

Esta constancia se expide en Popayán a los 15 días del mes de julio de 2020, a solicitud de la interesada, registrada en el sistema On Base del SENA.

Cualquier requerimiento para verificación de datos o corroborar la información, comunicarse con el servidor César Rodrigo Fernández crfernandez@sena.edu.co o al PBX: (57 2) 8247678 Ext-22224.



Eduardo Antonio Benavides Rosero
Subdirector del Centro de Teleinformática
y Producción Industrial



Proyectó: Rodrigo Fernández
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros



Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros (E.)

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA BEDON DIAZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.791.322, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**1115 del 08 de agosto de 2017**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal en el marco el procedimiento gestión de servicio al cliente, así como brindar apoyo a la subdirección y coordinaciones en la preparación de informes y actividades logísticas propias del centro.
Plazo:	Desde el 09-08-2017 Hasta 30-12-2017
Inicio de Ejecución:	09-08-2017
Obligaciones específicas Del contrato:	1.Atender de forma personalizada a los usuarios (internos y externos), garantizando la canalización y la resolución de la demanda de información ya sea física o telefónica. 2. Proponer desde su rol y en conjunto con las otras dependencias del centro, estrategias orientadas a la promulgación de los servicios. 3 Orientar a los usuarios (internos y externos) sobre los procedimientos para radicar las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones en los canales dispuestos por la organización. 4- Tomar registro de las personas que solicitan información, así como su asunto, con el fin de realizar informes cualitativos y cuantitativos del mismo. 5-- Orientar al usuario en las instalaciones, asegurando la prestación del servicio requerido. 6. Generar informes para la Subdirección del centro, encaminados a identificar oportunidades de mejora en la relación con nuestros usuarios 7.- Apoyar el proceso de inscripción de aspirantes a los programas de formación del centro.8-Garantizar dentro de los primeros (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud pensión y riesgos a que haya lugar 9. Vigilar y Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos por el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERORIO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.

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

Término de ejecución: cuatro (4) meses y Veintiún (21) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cinco millones ochocientos mil pesos ($5.800.000)

Número y Fecha
Del Contrato: **113 del 17 de enero de 2018**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en el marco del procedimiento gestión de servicio al cliente, así como brindar apoyo a la subdirección y coordinaciones en la preparación de informes y actividades logísticas propias del centro.

Plazo: Desde el 18-01-2018 Hasta 31-12-2018

Inicio de Ejecución: 18-01-2018

Obligaciones específicas
Del Contrato: 1.Atender de forma personalizada a los usuarios (internos y externos), garantizando la canalización y la resolución de la demanda de información ya sea física o telefónica. 2. Proponer desde su rol y en conjunto con las otras dependencias del centro, estrategias orientadas a la promulgación de los servicios. 3 Orientar a los usuarios (internos y externos) sobre los procedimientos para radicar las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones en los canales dispuestos por la organización. 4- Tomar registro de las personas que solicitan información, así como su asunto, con el fin de realizar informes cualitativos y cuantitativos del mismo. 5-- Orientar al usuario en las instalaciones, asegurando la prestación del servicio requerido. 6. Generar informes para la Subdirección del centro, encaminados a identificar oportunidades de mejora en la relación con nuestros usuarios 7.- Apoyar el proceso de inscripción de aspirantes a los programas de formación del centro. 7- Apoyar ocasional mente estudios de mercado e informes solicitados por la subdirección. 8) Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 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. 6. 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. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c)

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

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 de la Regional; 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. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Término de ejecución: Once (11) Meses y trece días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Catorce millones ocho mil pesos ($14.008.000)

Número y Fecha
Del Contrato: **0119 del 22 de enero de 2019**

Objeto: Prestar los servicios personales para la atención del cliente y externo en su puesto de trabajo, apoyando actividades de programación y de distribución de ambientes en las instalaciones propias y arrendadas, brindando el apoyo a los procesos de ingreso de información al aplicativo Sofia Plus.

Plazo: Desde el 23-01-2019 Hasta 31-12-2019

Inicio de Ejecución: 23-01-2019

Obligaciones específicas
Del Contrato: 1. Apoyar las actividades de programación y distribución de ambientes en las instalaciones propias c arrendadas, empleadas por el centro para impartir formación. 2. Apoyo en la preparación de documentación precontractual para la adquisición de bienes y servicios del centro de formaci6n, como es el análisis del entorno y los demás que se puedan requerir en esta etapa. 3. Verificación de la Ejecución de la formación en los aplicativos Sofia plus y demás que exija la institución. 4. Apoyar a la coordinación académica en la planificación, organización y desarrollo de las actividades propias de seguimiento a la formación 5. Apoyo administrativo at proceso de ingreso y selección de aprendices del Centro de comercio y servicios. 6. Captura información en el Sistema de Gestión Académica y Sistema Optimizada de Formación' Integral. 7. Eventualmente realizar el apoyo en gestión de centro con el ingreso de información at aplicativo SOFIA Plus. 8. Verificación de la Ejecución de la formación en los aplicativos Sofía plus y demás que exija la institución. 9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes

mensuales de la ejecución del contrato. 10. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 11. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes at contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Término de ejecución: Once (11) Meses y (08) ocho días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Catorce millones cuatrocientos treinta y cinco mil ochocientos treinta y tres pesos ($14.435.833)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días del mes de febrero de 2020.



Firmado digitalmente por Fernando Alfonso Escobar Quira
Fecha: 2021.02.09 12:56:26 -05'00'

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA BEDON DIAZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.061.791.322, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4542605 del 02 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como instructor aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en el programa de complementaria regular, en los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual; Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde el 04-02-2023 Hasta 30-06-2023
Inicio de Ejecución:	04-02-2023

Obligaciones Especificas: 1) Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2)Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3)Realizar correctamente el objeto y alcance del contrato con independencia y autonomía, ejerciendo control propio de todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, incluyendo oportunamente la presentación de informes y la gestión de pagos según las agendas socializadas para tal fin. 4)Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido, garantizando dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social a que haya a lugar según lo establecido por la ley, para cada período incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información. 5)Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 6)El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 7)Apoyar la divulgación y

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

promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 8)El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 9)El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo con las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 10)Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 11)Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales o medidas por tecnología cuando fuere necesario. 12)Realizar y comunicar oportunamente la evaluación de los logros y falencias de los aprendices en cada proceso formativo a cargo, así como registrar los resultados de los juicios (criterios) de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje o novedades de cada aprendiz en el Aplicativo dispuesto por la Entidad y dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional. 13)Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de los aprendices por parte del grupo de Bienestar o la Coordinación Académica, y el reporte de buenas prácticas o casos exitosos en el proceso formativo de los aprendices. 14)Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúe. 15)Brindar el apoyo técnico a la Subdirección de Centro y/o al Supervisor de Contratos de Bienes y/o Servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido, brindando la información técnica y los conceptos que en el área de su especialidad se requieran. 16)Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas (listas maestras), codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos, así como el apoyo técnico en la ejecución contractual cuando se requiera. 17)Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18)Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón con su área y/o especialidad. 19)Participar de conformidad con las normas institucionales en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Aprendices, cuando y donde se requiera, así como en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 20)Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 21)Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 22)Participar de acuerdo con la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 23)Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y

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

que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios 24)Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromisO. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 25) Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA. 26)Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento. 27)Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro. 28)Responder las inquietudes de los aprendices en formación. 29)Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación. 30)Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzadas por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos. 31)Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. 32)Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 33)Apoyar en la gestión de materiales de formación, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación. 34)Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, gestionar el pago proporcional al valor acorde con el informe generado para el mes correspondiente y presentar un plan al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de horas de formación. 35)Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual, así como realizar el reintegro a la culminación del contrato de dichos elementos en las condiciones en la que le fueron entregados. PARAGRAFO. En caso de pérdida o deterioro de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 36)Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad en el trabajo que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo con el reglamento del aprendiz. 37) Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 38) Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución o donde se desarrolle la formación. 39) Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y el entrenamiento sean inspeccionados y se les realicen mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad. 40)Actualizar y controlar los materiales, equipos, estructuras y elementos necesarios para la capacitación y

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

entrenamiento. 41)Constatar que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea verificada y completa. 42)Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades anteriores. 43)Verificar que las condiciones de asistencia y evaluación de los aprendices establecidos para cada curso de formación se cumplan, previo a la expedición de los certificados respectivos. 44)Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada formación. 45)Informar a la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 46)El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 47)Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los aprendices relacionados con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 48)Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 49)Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 50)Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 51)Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 52)La planilla de pago de honorarios deberá presentarse según el calendario definido por la división financiera del SENA Regional Cauca y en ningún caso podrá acumularse, ni postergarse para los siguientes meses. 53)No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 54)Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por El COVID -19. 55)El profesional, para el pago de sus honorarios, registrará cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llaman GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad. 56) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande

Término de ejecución: Cuatro (4) Meses y veintiséis (26) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciséis millones seiscientos cincuenta mil pesos ($16.650.000) mcte.

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

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 13 días del mes de marzo de 2023.

Harol Armando Rosero Salazar
2023.03.14 11:02:37 -05'00'

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabian Diaz Mosquera.
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite, en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, de forma oportuna y con información de calidad. 56) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

Término de ejecución: Cuatro (4) Meses y (26) veintiseis días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciséis millones seiscientos cincuenta mil pesos ($16.650.000) mcte.

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.5180289 del 01 de julio de 2023**

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en el programa de complementaria regular, en los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación profesional integral en la modalidad presencial y/o virtual; Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento.

Plazo: Desde el 10-07-2023 Hasta 14-12-2023

Inicio de Ejecución: 10-07-2023

Obligaciones especificas: 1) Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2)Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3)Realizar correctamente el objeto y alcance del contrato con independencia y autonomía, ejerciendo control propio de todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, incluyendo oportunamente la presentación de informes y la gestión de pagos según las agendas socializadas para tal fin. 4)Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido, garantizando dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social a que haya a lugar según lo establecido por la ley, para cada período incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información. 5)Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 6)El

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

Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 7)Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 8)El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 9)El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo con las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 10)Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 11)Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales o medidas por tecnología cuando fuere necesario. 12)Realizar y comunicar oportunamente la evaluación de los logros y falencias de los aprendices en cada proceso formativo a cargo, así como registrar los resultados de los juicios (criterios) de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje o novedades de cada aprendiz en el Aplicativo dispuesto por la Entidad y dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional. 13)Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de los aprendices por parte del grupo de Bienestar o la Coordinación Académica, y el reporte de buenas prácticas o casos exitosos en el proceso formativo de los aprendices. 14)Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúe. 15)Brindar el apoyo técnico a la Subdirección de Centro y/o al Supervisor de Contratos de Bienes y/o Servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido, brindando la información técnica y los conceptos que en el área de su especialidad se requieran. 16)Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas (listas maestras), codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos, así como el apoyo técnico en la ejecución contractual cuando se requiera. 17)Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18)Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón con su área y/o especialidad. 19)Participar de conformidad con las normas institucionales en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Aprendices, cuando y donde se requiera, así como en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 20)Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o

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

coordinaciones. 21)Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 22)Participar de acuerdo con la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 23)Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios 24)Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromisO. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 25) Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA. 26)Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento. 27)Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro. 28)Responder las inquietudes de los aprendices en formación. 29)Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación. 30)Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzadas por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos. 31)Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. 32)Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 33)Apoyar en la gestión de materiales de formación, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación. 34)Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, gestionar el pago proporcional al valor acorde con el informe generado para el mes correspondiente y presentar un plan al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de horas de formación. 35)Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual, así como realizar el reintegro a la culminación del contrato de dichos elementos en las condiciones en la que le fueron entregados.

Término de ejecución: Cinco (5) Meses y (4) cuatro días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones doscientos cinco mil pesos ($17.205.000) mcte

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

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 10 días del mes de noviembre de 2023.

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S Natalia S.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Diogenes Armando Yacelga
Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA BEDON DIAZ, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. 1061791322, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato : 5841048 del 29 de enero de 2024**

Objeto **: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL, A DISTANCIA Y/O VIRTUAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, PERTENECIENTES A LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AREA DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

Plazo de ejecución **: Desde 02/02/2024 hasta el 16/12/2024**

Fecha de Inicio de Ejecución **: 02/02/2024**

Fecha de Terminación de Contrato: 16/12/2024

Término de Ejecución **: 10 (diez) meses y 14 (catorce) días.**

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $47.037.074, (cuarenta y siete millones treinta y siete mil setenta y cuatro pesos m/cte.).

Obligaciones Específicas **:** 1. Cumplir con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 publicada en la plataforma CompromISO. 2. Desarrollar la ejecución de la formación que se asigne realizando la formulación y elaboración de proyectos formativos, planeación pedagógica y actividades de aprendizaje que permitan la ejecución del programa de formación de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 3. Participar de conformidad con las normas institucionales en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Aprendices, cuando y donde se requiera, así como en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 4. Realizar Seguimiento a la Etapa Productiva de los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en SecopII mediante el cual reporta toda su información, a los 02 días de mayo de 2024.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA.

Proyecto: Víctor Cáceres Victor Hugo Caceres Hernandez
Cargo: apoyo administrativo - grupo mixto
Reviso: Milton Diaz
Cargo: Coordinador Grupo Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA BEDON DIAZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1061791322**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: 7350294 del 28 de enero de 2025**

Objeto **:** PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL, A DISTANCIA Y/O VIRTUAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, PERTENECIENTES A LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AREA DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE POR LA E.

Plazo de ejecución **:** Desde 04/02/2025 hasta el 12/12/2025

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 04/02/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 12/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $47.528.280, (cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta pesos) m/cte.

Forma de Pago **:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VENTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($47.528.280) IVA INCLUIDO. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de Cuatro millones doscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y siete pesos m/cte. ($4.292.877) COP Incluido IVA, por el mes de febrero de 2025. B) Nueve pagos iguales, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($4.599.511) COP Incluido IVA, por los meses de marzo a noviembre y un último pago por valor de Un millón ochocientos treinta y nueve mil ochocientos cuatro pesos m/cte. ($1.839.804) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2025.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el

SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Realizar correctamente el objeto y alcance del contrato con independencia y autonomía, ejerciendo control propio de todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, incluyendo oportunamente la presentación. 4.Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, gestionar el pago proporcional al valor acorde con el informe generado para el mes correspondiente y presentar un plan al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de horas de formación. 5.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tener en cuenta el mayor riesgo asociado. 6.Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido, garantizando dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social a que haya a lugar según lo establecido por la ley, para cada período incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información.7. Asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta y adquirir los elementos distintivos para la ejecución del contrato, deberá hacer uso de vestimenta y distintivos dentro de las instalaciones y ambientes de formación (internos y externos); el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación por parte del contratista. 8.Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad, e informar a la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.9. Recolectar y salvaguardar los documentos requeridos para la gestión de aprendices y cursos, constatando que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea veraz y completa. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo y adoptar el protocolo de bioseguridad en el desarrollo de todas las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica y las relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 11.Contar con la logística necesaria para el cumplimiento de su objeto contractual, especialmente en el componente digital – equipo de cómputo y conectividad de Internet - con la capacidad y calidad para establecer comunicación con las comunidades y aprendices, convocar y participar de reuniones virtuales e impartir las formaciones mediadas por tecnología, cuando fuere necesario. 12.Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúe. 13. Brindar el apoyo técnico a la Subdirección de Centro y/o al Supervisor de Contratos de Bienes y/o Servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido, brindando la información técnica y los conceptos que en el área de su especialidad se requieran. 14. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas (listas maestras), codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos, así como el apoyo técnico en la ejecución contractual cuando se requiera. 15. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón con su área y/o especialidad. 16. Apoyar la gestión de materiales de formación, confirmando la entrega a los grupos,

promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 18. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA. 19. Realizar y socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y las comunidades. 20. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación, exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad en el trabajo que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo con el reglamento del aprendiz o la directriz técnica relacionada con la actividad formativa. 21. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución o donde se desarrolle la formación.22. Realizar con atención y rigurosidad el proceso de evaluación según el cumplimiento y entrega de evidencias, la verificación de asistencia y evaluación de cada aprendiz según lo establecido para el curso de formación matriculado, previo al registro de los juicios evaluativos en la plataforma y la expedición de los certificados respectivos. Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades anteriores entregando acceso a dicha información cuando se requiera, así como reportar a Coordinación Académica cualquier novedad. 23. Realizar y comunicar oportunamente la evaluación de los logros y falencias de los aprendices en cada proceso formativo a cargo, así como registrar los resultados de los juicios (criterios) de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje o novedades de cada aprendiz en el Aplicativo dispuesto por la Entidad, dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional y entregar los informes académicos por cada formación a su cargo. 24. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. 25. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual, así como realizar el reintegro a la culminación del contrato de dichos elementos en las condiciones en la que le fueron entregados. PARAGRAFO. En caso de pérdida o deterioro de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 26. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 27. Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro oportuno de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo. 28. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad y devolverlos al supervisor en la fecha de terminación del contrato, en caso de que le hayan sido suministrados, constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 29. Entregar de forma mensual y oportuna la planilla de pago de honorarios, según el calendario definido por la división financiera del SENA Regional Cauca, y en ningún caso podrá acumularse, ni postergarse para los siguientes meses. Adjunto debe entregar los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios para su revisión y aprobación.

30.Registrar mensualmente cuenta de cobro en el aplicativo SECOP II cargando dos archivos, denominados GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual), los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite de pago de sus honorarios de forma oportuna en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, y con información de calidad que permita su revisión previa para la generación de la planilla de pago. 31. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. 32.Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 33. Mantener actualizado el sistema de información y utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. 34.Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad 35. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). 36. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios. 37. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 38. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. 39. No auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 40. NO suscribir en la presente vigencia anual contratos simultáneos con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 41.Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 42. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 43. Velar por el autocontrol en la ejecución mensual de las horas de formación, asegurando que se mantengan dentro del rango establecido por la entidad en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2025, en relación con los servicios de instructores. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual fijado, se deberá gestionar el pago proporcional correspondiente, según el informe generado para el mes en cuestión, y presentar un plan de acción al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de las horas de formación requeridas. 44. Garantizar la inscripción de los aprendices

en cada formación, con el fin de cumplir las metas establecidas por el centro de formación, conforme a lo dispuesto en el plan anual de adquisiciones para el periodo 2025 45. Entregar cuando el supervisor lo solicite, periódicamente y al finalizar el contrato, todos los documentos, archivos físicos y/o electrónicos a cargo, contenidos en la Tabla de Retención Documental, debidamente: (clasificados, ordenados, foliados y descritos en los formatos GD-F-003 hoja de control y GD-F-004 inventario documental) conforme a la normativa archivística vigente, procesos y procedimientos institucionales virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

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 13 días del mes de mayo de 2025.

Firmado digitalmente por YENI ESPERANZA NAVIA MENESES

Yeni Esperanza Navia Meneses
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E)

Reviso: Milton Fabian Diaz
Cargo: Coordinador - Grupo mixto
Proyecto: Víctor Hugo Cáceres
Cargo: Apoyo Administrativo - Grupo mixto