



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **25.280.510** 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	: 10170 del 22 de enero de 2010
Objeto	: Prestar los servicios profesionales como instructor dirigida a tecnologías en el área contable, orientando 600 horas de formación.
Red de conocimiento	: Gestión administrativa y financiera
Área temática	: Contabilidad y finanzas
Plazo	: Desde el 22 de enero de 2010 hasta el 22 de diciembre de 2010.
Inicio de Ejecución	: 22 de enero de 2010
Término de ejecución	: nueve (9) meses.
Adición 1	: Se pactó una adición en 120 horas por un término de un mes a partir del 22 de octubre hasta el 22 de noviembre de 2010
Adición 2	: Se pactó una adición en 60 horas por un término de un mes.
Término final de ejecución	: once (11) meses.
Número y Fecha del Contrato	: 10028 del 07 de febrero de 2011
Objeto	: Prestar los servicios profesionales como instructor, orientando 500 horas en el área de contabilidad y finanzas.
Red de conocimiento	: Gestión administrativa y financiera
Área temática	: Contabilidad y finanzas
Plazo	: Desde el 07 de febrero de 2011 hasta el 01 de julio de 2011
Inicio de Ejecución	: 07 de febrero de 2011
Término de ejecución	: cuatro (4) meses y veinticuatro (24) días
Número y Fecha del Contrato	: 10439 del 14 de julio de 2011
Objeto	: Prestar los servicios profesionales como instructor, orientando 580 horas en el área contable y financiera

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA – CENTRO AGROPECUARIO

www.sena.edu.co – Carrera 9 No 71N-60 - NIT: 899999034-1 - Teléfono 8247710

GTH-F-131 pág. 1



Certificado No.
SC-CER329981



Certificado No.
CO-SC-CER329981



Certificado No.
CO-SC-CER329981





Plazo : Desde el 14 de julio de 2011 hasta el 14 de diciembre de 2011

Inicio de Ejecución : 14 de julio de 2011

Término de ejecución : cinco (5) meses

Número y Fecha del Contrato : 10088 del 03 de febrero de 2012

Objeto : Prestar los servicios profesionales como instructor, orientando 618 horas en el área contable y financiera.

Red de conocimiento : Gestión administrativa y financiera

Área temática : Contabilidad y finanzas

Plazo : desde el 03 de febrero de 2012 hasta el 03 de julio de 2012

Inicio de Ejecución : 03 de febrero de 2012

Término de ejecución : cinco (5) meses

Obligaciones Específicas : 1. Cumplir con el objeto del contrato descrito en la cláusula primera y segunda, del presente contrato. Reportar periódicamente en el aplicativo SOFIA Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo 2. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para realizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción 4. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos – creación de rutas y asociación de aprendices – registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos – comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 5. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje 6. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le sean encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente para los fines que fueron entregados de conformidad con el objeto contractual 7. Participar en las actividades indicadas por el centro para el mejoramiento de los procesos y sistema gestión de la calidad. 8. Desarrollar el total de los módulos contratados 9. Atención oportuna y adecuada (calidad) del proceso de formación asesoramiento y entrenamiento encomendado 10. Desarrollar las actividades objetos del contrato de acuerdo con los parámetros establecidos por formación profesional integral. 11. Apoyar en asesoría, implementación, acompañamiento y seguimiento los planes de negocios y acciones de inserción productiva 12. Atender oportunamente los

GTH-F-131 pág. 2

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA – CENTRO AGROPECUARIO

www.sena.edu.co – Carrera 9 No 71N-60 – NIT: 899999034-1 – Teléfono 8247710



Certificado No.
SC-RC-00000001



Certificado No.
SC-RC-00000001



Certificado No.
SC-RC-00000001





requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Número y Fecha del Contrato	: 10319 del 13 de julio de 2012
Objeto	: Prestar los servicios profesionales como instructor por periodos fijos mensuales en el área contable.
Red de conocimiento	: Gestión administrativa y financiera
Área temática	: Contabilidad y finanzas
Plazo	: Desde el 13 de julio de 2012 hasta el 13 de diciembre de 2012
Inicio de Ejecución	: 13 de julio de 2012
Término de ejecución	: cinco (5) meses.
Obligaciones Específicas	: 1. Cumplir con el objeto del contrato descrito en la cláusula primera y segunda, del presente contrato. Reportar periódicamente en el aplicativo SOFIA Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo 2. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para realizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción 4. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 día, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos – creación de rutas y asociación de aprendices – registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos – comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 5. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje 6. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le sean encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente para los fines que fueron entregados de conformidad con el objeto contractual 7. Participar en las actividades indicadas por el centro para el mejoramiento de los procesos y sistema gestión de la calidad. 8. Desarrollar el total de los módulos contratados 9. Atención oportuna y adecuada (calidad) del proceso de formación asesoramiento y entrenamiento encomendado 10. Desarrollar las actividades objetos del contrato de acuerdo con los parámetros establecidos por formación profesional integral. 11. Apoyar en asesoría, implementación, acompañamiento y seguimiento los planes de negocios y acciones de inserción productiva 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Certificado No.
GT-CL-000001



Certificado No.
CO-NC-00000001



Certificado No.
GP-CL-00000002





Número y Fecha del Contrato : 140 del 22 de enero de 2013

Objeto : Prestar los servicios profesionales como instructor por periodos fijos mensuales en el área de contabilidad y finanzas.

Red de conocimiento : Gestión administrativa y financiera

Área temática : Contabilidad y finanzas

Plazo : Desde el 22 de enero de 2013 hasta el 11 de diciembre de 2013.

Inicio de Ejecución : 22 de enero de 2013

Término de ejecución : diez (10) meses y diecinueve (19) días.

Obligaciones Específicas : 1. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus y en físico los juicios de evaluación, las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matrícula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo; 2) atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo.

Número y Fecha del Contrato : 0243 del 21 de enero de 2014

Objeto : Prestar los servicios profesionales como instructor por periodos fijos mensuales en el área empresarial.

Red de conocimiento : Gestión administrativa y financiera

Área temática : Contabilidad y finanzas

Plazo : Desde 21 de enero de 2014 hasta el 21 de agosto de 2014

Inicio de Ejecución : 21 de enero de 2014

Término de ejecución : siete (7) meses.

Obligaciones Específicas : 1. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se crea la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para

GTH-F-131 pág. 4

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA - CENTRO AGROPECUARIO

www.sena.edu.co - Carrera 9 No 71N-60 - NIT: 899999034-1 - Teléfono 8247710



Certificado No.
SC-CE-120681



Certificado No.
CO-SC-CE-339661



Certificado No.
CO-SC-CE-339662





los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matrícula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato	: 943 del 27 de agosto de 2014
Objeto	: Prestar los servicios profesionales como instructor por periodos fijos mensuales en el área empresarial.
Red de conocimiento	: Gestión administrativa y financiera
Área temática	: Contabilidad y finanzas
Plazo	: Desde el 27 de agosto de 2014 hasta el 12 de diciembre de 2014.
Inicio de Ejecución	: 27 de agosto de 2014
Término de ejecución	: tres (3) meses y quince (15) días.
Obligaciones Específicas	: 1. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se cree la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de

GTH-F-131 pág. 5

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA – CENTRO AGROPECUARIO

www.sena.edu.co – Carrera 9 No 71N-60 - NIT: 899999034-1 - Teléfono 8247710



Certificado No.
SC-CAU-000001



Certificado No.
CC-SC-CEP03991



Certificado No.
CP-CP-000001





formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matrícula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato	: 0265 del 21 de enero de 2015
Objeto	: Prestar los servicios profesionales como instructor por periodos fijos mensuales en el área empresarial.
Red de conocimiento	: Gestión administrativa y financiera
Área temática	: Contabilidad y finanzas
Plazo	: Desde el 21 de enero de 2015 hasta el 18 de diciembre de 2015
Inicio de Ejecución	: 21 de enero de 2015.
Término de ejecución	: diez (10) meses y veintidós (22) días
Adición 1	: Se pactó una adición por un periodo de cinco (5) días.
Término final de ejecución	: diez (10) meses y veintisiete (27) días
Obligaciones Específicas	: 1. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se cree la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA

GTH-F-131 pág. 6

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA – CENTRO AGROPECUARIO

www.sena.edu.co – Carrera 9 No 71 N-50 - NIT: 899999034-1 - Teléfono 8247710



Certificado No.
SC-0000000001



Certificado No.
CG-0000000001



Certificado No.
GP-0000000001





PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matrícula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Número y Fecha del Contrato	: 0144 del 21 de enero de 2016
Objeto	: Prestar los servicios profesionales como instructor por periodos fijos mensuales en el área empresarial.
Red de conocimiento	: Gestión administrativa y financiera
Área temática	: Contabilidad y finanzas
Plazo	: Desde el 25 de enero de 2016 hasta el 16 de diciembre de 2016
Inicio de Ejecución	: 25 de enero de 2016
Término de ejecución	: diez (10) meses y veinticinco (25) días.
Obligaciones Específicas	: 1. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se crea la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de

GTH-F-131 pág. 7

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA – CENTRO AGROPECUARIO

www.sena.edu.co – Carrera 9 No 71N-60 - NIT: 899999034-1 - Teléfono 8247710



Certificado No.
SC-GTH-25601



Certificado No.
UD-SC-GTH-339681



Certificado No.
GACER-339681





aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matrícula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 19. Aplicar al proceso de certificación de competencias, según normas de competencia que apliquen a la función de instructor y certificar habilidades pedagógicas. 20. El o la contratista se comprometa a entregar certificación de competencias en la función de docente dentro de la ejecución del contrato. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2. 22. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 23. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario. 24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato	: 0249 del 30 de enero de 2017
Objeto	: prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área contable y financiera; impartiendo formación profesional integral en los programas del centro agropecuario (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a planes de negocio y atención de aprendices, por períodos fijos mensuales.
Red de conocimiento	: Gestión administrativa y financiera
Área temática	: Contabilidad y finanzas
Plazo	: Desde el 01 de febrero de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución	: 01 de febrero de 2017
Término de ejecución	: diez (10) meses y quince (15) días.
Obligaciones Específicas	: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a 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 la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 4. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios de

GTH-F-131 pag. 8

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA – CENTRO AGROPECUARIO

www.sena.edu.co – Carrera 9 No 71N-60 - NIT: 899999034-1 - Teléfono 8247710



Certificado No.
SC-CP-00000001



Certificado No.
CO-SC-00000001



Certificado No.
CP-CP-00000001





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. 6. 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, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 8. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 9. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS. 10. Ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 13. 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 formación o en los que este interactúe. 14. 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 en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 15. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 16. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 17. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 18. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 19. 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. 20. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2. 22. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 23. 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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 24. No podrá auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 25. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 26. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá

GTH-F-131 pág. 9

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL CAUCA - CENTRO AGROPECUARIO

www.sena.edu.co - Carrera 9 No 71N-60 - NIT: 899999034-1 - Teléfono 8247710

Certificado No.
SCCA-R3380R1Certificado No.
CC-SC-CE-0014981Certificado No.
CP-CE-0014981



tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 27. 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. 28. 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. 29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 10 días del mes de octubre de 2017.

ABSALON CHARO TOMBE
Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Elizabeth A.
Revisó: Fabrice I.



Certificado No.
SC 040028001



Certificado No.
CC-90-CFR11851



Certificado No.
GP CE-033928



GTH-F-131 pág. 10



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **25.280.510** 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 : 166 del 19 de enero de 2018

Objeto : Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área CONTABLE Y FINANCIERA; impartiendo formación profesional integral en los programas del centro agropecuario (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a planes de negocio y atención de aprendices, POR PERIODOS FIJOS MENSUALES.

Plazo : Desde el 01 de febrero de 2018 hasta el 18 de diciembre de 2018

Inicio de Ejecución : 01 de febrero de 2018

Término de ejecución : diez (10) meses y dieciocho (18) días.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 05 días del mes de diciembre de 2018.


ABSALON CHARO TOMBE
Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA


Revisó: Fabricio L.
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros



Certificado No.
SG-CER038881



Certificado No.
CO-SG-CER038881



Certificado No.
GP-CER038881



GTH-F-131 pág. 1



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **25.280.510** 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 : 19-00319 del 04 de febrero de 2019

Objeto : Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área de contabilidad; impartiendo formación profesional integral en los programas del centro agropecuario (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a planes de negocio y atención de aprendices.

Plazo : Desde el 05 de febrero de 2019 hasta el 17 de diciembre de 2019

Inicio de Ejecución : 05 de febrero de 2019

Término de ejecución : diez (10) meses y doce (12) días.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 23 días del mes de septiembre de 2019.

SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ
Subdirector (e) del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Elizabeth A
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Ariel P
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros (e)



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificación No. 558



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **25.280.510** 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 : CO1.PCCNTR.1279447 del 17 de enero de 2020

Objeto : Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área de CONTABILIDAD; impartiendo formación profesional integral en los programas del Centro Agropecuario (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a planes de negocio y atención de aprendices.

Plazo : Desde el 27 de enero de 2020 hasta el 24 de diciembre de 2020

Inicio de Ejecución : 27 de enero de 2020

Término de ejecución : Diez (10) meses y dieciséis (16) días

Adición 1 : Se pactó por un periodo de once (11) días

Término final de ejecución : Diez (10) meses y veintisiete (27) días.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la solicitud registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de diciembre de 2020.

Firmado digitalmente por
Subdirector (e) Centro
Agropecuario
Fecha: 2020.12.15 16:45:48 -05'00'

SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ
Subdirector (e) del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Rodrigo F
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Ariel P
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros (e)





Certificación No. 626



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificada con cédula de ciudadanía No **25.280.510** 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 : 2156524 del 22 de enero de 2021

Objeto Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área CONTABILIDAD Y FINANZAS; impartiendo formación profesional integral en los programas del centro agropecuario (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a los aprendices, seguimiento a planes de negocio, atención de aprendices y SENNOVA, POR PERIODOS FIJOS MENSUALES.

Plazo : Desde el 25 de enero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021

Inicio de Ejecución : 25 de enero de 2021

Término de ejecución : Diez (10) meses y veintidós (22) días

Obligaciones Específicas : 1 Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a 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 la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico 4. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. 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. 6. 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, el pago se hará



Certificación No. 626



proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 8. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 9. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 10. Crear eventos en SOFIA PLUS. 11. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 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 formación o en los que este interactúe. 13. 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 en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 14. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 15. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 16. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 17. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 19. 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. 20. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2. 22. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 23. 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



Certificación No. 626



para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 24. No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 25. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 26. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 27. 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. 28. 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. 29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 30) El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar certificado o la evidencia de la inscripción. 31. Atender con estricto cumplimiento, los requerimientos y procedimientos aplicables y adoptar las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, respecto del impacto y responsabilidad ambiental, conforme a los criterios técnicos y legales, que serán objeto de evaluación durante el seguimiento a la ejecución contractual a través del Supervisor correspondiente. Igualmente contar con la vigencia de las licencias, permisos o autorizaciones de carácter ambiental que fueren exigidas para el ejercicio de la actividad descrita en el objeto contractual. 32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la solicitud registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente por
Subdirector Centro
Agropecuario Andrés Collazos
Robles
Fecha: 2021.09.17 18:10:03
-05'00'

ANDRÉS COLLAZOS ROBLES

Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Anyi Vanessa Salamanca Ijaji
Cargo: Apoyo Administrativo y Financiero Intercentros

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





Certificación No. 291



MINISTERIO DEL TRABAJO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificado con cédula de ciudadanía No 25280510 de Popayán, 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.3241096 del 14 de enero 2022

Objeto : Prestar servicios de carácter temporal como instructor contratista en el área de CONTABLE Y FINANCIERA; impartiendo formación profesional integral en los programas que ejecute el centro agropecuario SENA en el Departamento del Cauca (titulada, complementaria y virtual) según la programación indicativa de la vigencia 2022.

Plazo : Del 24 de enero hasta el 16 de diciembre 2022

Inicio de Ejecución : 24 de enero 2022

Termino de Ejecución : (11) meses (23) días

Obligaciones Específicas :
Concertar con el par académico la metodología y estrategias a desarrollar para la ejecución de la malla articulada (formato currículo): Los tiempos para la transferencia, seguimiento técnico pedagógico, evaluación de los resultados de aprendizaje y los planes de mejoramiento en conjunto Docente- Instructor que permita el cumplimiento de las competencias del programa.

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224





Certificación No. 291



MINISTERIO DEL TRABAJO

Cumplir con los horarios de visita concertados entre la institución educativa y el centro de formación según el carácter. Ejecutar los programas de Formación de manera articulada con el establecimiento educativo a partir de la articulación institucional, académica, pedagógica y técnica. Ejecutar la formación en conjunto con los docentes de las áreas técnicas según el carácter de la media (Académica, Técnica) de los Establecimientos Educativos Oficiales y Privados. Presentar información documental TRD tablas de retención documental y GFPI Gestión de la formación Profesional de acuerdo con la gestión operativa y administrativa que corresponda del proceso de articulación con la media. Participar en las acciones de transferencia pedagógica lideradas por el equipo pedagógico del centro de formación.

1 Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a 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 la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico 4. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. 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. 6. 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, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos.

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224



GD-F-011 V.08

8. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 9. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 10. Crear eventos en SOFIA PLUS. 11. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 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 formación o en los que este interactúe. 13. 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 en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 14. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 15. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 16. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 17. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 19. 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.



Certificación No. 291



MINISTERIO DEL TRABAJO

20. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2 22. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 23. 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. 24. No podrá auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 25. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 26. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 27. 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. 28. 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. 29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 30) El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31

de 2021. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar certificado o la evidencia de la inscripción.

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224





Certificación No. 291



MINISTERIO DEL TRABAJO

31. Atender con estricto cumplimiento, los requerimientos y procedimientos aplicables y adoptar las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, respecto del impacto y responsabilidad ambiental, conforme a los criterios técnicos y legales, que serán objeto de evaluación durante el seguimiento a la ejecución contractual a través del Supervisor correspondiente. Igualmente contar con la vigencia de las licencias, permisos o autorizaciones de carácter ambiental que fueren exigidas para el ejercicio de la actividad descrita en el objeto contractual. 32. La demás necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor contrato

: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos cuarenta y cinco mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. (\$41.945.333), cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de tres millones ochocientos sesenta mil pesos M/cte. (\$3.860.000).

Se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por
ANDRESS COLLAZOS
ROBLES
Fecha: 2022.11.16 07:50:05
-05'00'

ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leonardo González Mosquera
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

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

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224





**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) **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25.280.510, 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.4540689 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 articulación, 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 09-02-2023 Hasta 03-12-2023

Inicio de Ejecución:

09-02-2023

Término de ejecución:

Nueve (9) Meses y (23) veintitres días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones ciento catorce mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$39.114.667) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 02 días del mes de noviembre de 2023.


Harol Armando
Rosero Salazar
2023.11.03
15:59:04 -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: Diogenes Armando Yacelga.

Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto


Firmado
digitalmente
por Diogenes
Armando
Yacelga
Salazar



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA –DIRECCION REGIONAL NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. – 8220122 ext 22009

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 V03 GTH-F-131



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) **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **25280510**, 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 : 5843598 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 17/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución : 02/02/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 31/12/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de \$47.185.926, (cuarenta y siete millones ciento ochenta y cinco mil novecientos veintiséis pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 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

Regional Cauca / Subdirección Centro de Comercio y servicios
Dirección Calle 4 # 2 - 80, Ciudad Popayan. - PBX 57 601 5461500



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 los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 31 días del mes de diciembre de 2024.

Firmado
digitalmente por
HENRY ARMANDO
MORALES
FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
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



**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) **ANA MILENA SOLARTE GAMBOA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **25280510**, 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 : 7350724 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 03/02/2025 hasta el 12/12/2025

Fecha de Inicio de Contrato : 03/02/2025

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 requiere la suscripción de dos contratos de prestación de servicios cada uno por 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 de 2025 y C) 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

**Regional Cauca / Subdirección Centro de Comercio y servicios
Dirección Calle 4 # 2 - 80, Ciudad Popayan. - PBX 57 601 5461500**



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, transparencia 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.

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 11 días del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente
por HENRY
ARMANDO MORALES
FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
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



CENTRO ASEO LA 8a.
EDILMA ESPINOSA MAGIN
NIT. 34559783-2

Calle 8 No. 4-79
Tel. 836 1905
Popayán

LA SUSCRITA PROPIETARIA EDILMA ESPINOZA MAGIN

HACE CONSTAR:

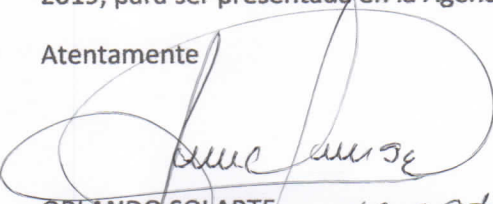
La señora Ana Milena Solarte identificada con cédula de ciudadanía No.25.280.510 de Popayán (Cauca), se encuentra prestando los servicios profesionales de Contador Público desde la apertura del negocio: 06 marzo de 2019 hasta la fecha.

Este servicio se desarrolla en nuestro establecimiento comercial, en la ciudad de Popayán desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en los diferentes trámites de constitución del negocio en las diferentes entidades como Cámara de Comercio y DIAN.
- Recopila información y registra en el sistema la información contable de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Preparar y presentar mensualmente los informes financieros del establecimiento comercial al administrador del establecimiento para la toma de decisiones.
- Reporte oportuno de las obligaciones adquiridas con proveedores teniendo en cuenta los vencimientos.
- Elaborar nómina de sueldos mensual, aportes a seguridad social y liquidación de prestaciones sociales.
- Revisión de reporte generado en módulo de inventarios del programa contable DELTA.
- Liquidación y presentación de la declaración del impuesto de renta año 2018 del administrador.
- Ordenar y archivar los documentos contables que se generan de acuerdo a la actividad comercial del negocio.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 19 día del mes de septiembre 2019, para ser presentada en la Agencia Pública de Empleo.

Atentamente


ORLANDO SOLARTE
Administrador
Celular 3012918295

15'810.976



SUPERTIENDA SOLARTE

NIT: 25.277.749-8

CALLE 3 No.4-83

Yo, Angela Maria Solarte, propietaria del establecimiento de comercio de Supertiendas Solarte

CERTIFICO

Que la señora ANA MILENA SOLARTE GAMBOA identificada con Cédula de ciudadanía No.25.280.510 prestó los servicios contables y financieros desde 01 de abril 2020 hasta 31 de diciembre 2020, con los siguientes servicios de contadora pública:

Preparar y elaborar declaración de renta y complementarios persona natural de la vigencia 2019, realizar trámites de cámara de comercio y actualización del RUT, mensualmente elaborar la nómina de sueldos, aportes de seguridad social, liquidación de prestación de servicios y reportar novedades de ingreso, retiro, cesantías y todo lo relacionado con lo laboral, preparar y elaborar el inventario físico que este acorde con el sistema, presentar mensualmente los reportes financieros de acuerdo con la actividad económica del establecimiento, organizar y archivar los documentos contables; y demás requerimientos necesarios en la empresa.

Para constancia se firma a los 31 días del mes de diciembre 2020, a solicitud de la interesada

Atentamente

Angela M. Solarte.
ANGELA MARIA SOLARTE

Propietaria

Celular: 3012918295 – 8361905