**EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

***CERTIFICA:***

*Que el señor* ***EDWIN AUGUSTO VIRGUEZ VANEGAS,*** *identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.329.169 de Bogotá, laboro en nuestra compañía por contrato de prestación de servicios desde el 1 de Julio de 2014 hasta el 21 de junio del 2024* como ***PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS*** *confirmando que desde el momento de su vinculación ejerce el mismo cargo como lo menciona esta certificación y ejecutando las mismas funciones citadas.*

***FUNCIONES:***

- Administrar y diseñar página web corporativa.
- Administración y creación de correo corporativos para usuarios de la compañía.
- Instalar y mantener los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de los procesos de la compañía.
- Realizar inventarios de necesidades para apoyar la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y de comunicación de la compañía.
- Realizar soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software, comunicaciones y conectividad en la compañía.
- Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones en la gestión de la calidad de la compañía.
- Realizar estudios e informes de carácter técnico y estadístico respecto del funcionamiento del software, hardware y comunicaciones de la compañía.
- Realizar asistencia técnica en la implementación y pruebas de aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la compañía.
- Administración de servidores y bases de datos de la compañía.
- Implementación y adecuación de software EPICOR ERP.
- Creación e implementación de software a la medida para los procesos de la compañía.
- Creación e implementación de informes en Crystal Report.

- Administrar e implementar equipos de seguridad informática de la compañía.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de los procesos de respaldo de la información con base en los procedimientos y políticas establecidos por la compañía.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo, garantizando el correcto desarrollo.
- Brindar soporte, tanto para los usuarios como para el propio sistema, a fin de instalar y mantener los equipos tecnológicos de la compañía.
- Gestionar proyectos de TI de la entidad, negociacion y gestion comercial en las compras de los equipos tecnologicos de la compañia

*La presente certificación se expide* a *solicitud del interesado* a *los 21 días del mes de junio de 2024*

*Atentamente,*




***LINA M. CORTES S.***
***TALENTO HUMANO***

Certificación No. 608 de 2024

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

## HACE CONSTAR

Que el señor **VIRGUEZ VANEGAS EDWIN AUGUSTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.329.169 de Bogotá, 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** | **:** 0055 DEL DOCE (12) DE ENERO DEL 2018 |
| **Objeto** | : PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD, LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA APOYAR EL PROCESO DE *INGRESO* DE LOS APRENDICES A LAS DIFERENTES OFERTAS EDUCATIVAS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA |
| **Plazo de ejecución** | **:** DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS |
| **Fecha de inicio de Ejecución** | **:** DIECISEIS (16) DE ENERO DEL 2018 |
| **Fecha de terminación de contrato** | : CATORCE (14) DE AGOSTO DEL 2018 |
| **Valor** | : El valor total del contrato es de de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($15.468.267.00) |
| **Forma de Pago** | **:** Se fija como valor mensual de honorarios la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS ($2.231.000) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de enero de 2018, correspondiente al valor proporcional del valor mensual de acuerdo a la fecha del acta de inicio del contrato, verificado por el Supervisor del contrato. b) Un último pago del saldo del contrato en el mes de agosto de 2018. |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Dar cumplimiento a las lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional en cada convocatoria, para adelantar los procesos de ingreso de la oferta abierta. 2. Realizar la caracterización de las fichas para formación titulada que deben generarse en el Aplicativo SOFIA PLUS, para revisión y verificación por parte de los gestores de red. 3. Programar las charlas informativas en conjunto con el Coordinador Académico, para el alistamiento de su promoción y divulgación. 4.Apoyar el proceso de promoción y divulgación de la oferta educativa abierta, para que se garantice el conocimiento de los programa ofertados en los diferentes municipios. 5. Apoyar el proceso de inscripción de aprendices a la oferta educativa a través del aplicativo SOFIA PLUS. 6. Ápoyar el proceso de selección de aprendices de acuerdo a las fases establecidas. 7.Atender y gestionar las solicitudes y quejas relacionadas con el proceso de ingreso. 8. Verificar y recepcionar los certificados académicos establecidos según el programa de formación y demás documentos solicitados para el proceso de matrícula. 9.Convocar y matricular los aspirantes que queden seleccionados por el aplicativo SOFIA PLUS, realizando el procedimiento para asentar la matricula. 10. Realizar informes de evaluación y resultados de la oferta Educativa del Centro al Coordinador de Formación Profesional Integral. 11. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.

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 tres (03) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.12.04 09:42:45 -05'00'

**DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS**
**Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)**

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 607 de 2024

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

## HACE CONSTAR

Que el señor **VIRGUEZ VANEGAS EDWIN AUGUSTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.329.169 de Bogotá, 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** | **:** 0097 DEL TRECE (13) DE ENERO DEL 2017 |
| **Objeto** | : PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD, LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL PROCESO ADMINISTRACION EDUCATIVA EN CERTIFICACIÓN Y NOVEDADES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL, REGIONAL CUNDINAMARCA. |
| **Plazo de ejecución** | **:** TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO (345) DIAS |
| **Fecha de inicio de Ejecución** | : DIECISEIS (16) DE ENERO DEL 2017 |
| **Fecha de terminación de contrato** | : TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2017 |
| **Valor** | : El valor total del contrato es de de VEINTIDOS MILLONES NOVESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($22.964.350) MCTE. |
| **Forma de Pago** | **:** Se fija como valor mensual de honorarios la suma de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS ($1.996.900) MCTE para un valor total de contrato de VEINTIDOS MILLONES NOVESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($22.964.350) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de enero de 2017, correspondiente al valor proporcional del valor mensual de acuerdo con la fecha del acta de inicio del contrato. b) pagos mensuales y sucesivos verificados por el supervisor del contrato. c) Un último pago del saldo del contrato en el mes de Diciembre de 2017. |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Atender a los usuarios internos y externos del Centro 2. Verificar y procesar la generación de certificados 3. Procesar la firma digital de los certificados. 4. Realizar labores de generación de reportes de certificación. 5. Hacer constancias de aprobación de los cursos ejecutados antes del 2010. 6. Generar las constancias de alumnos ya certificados. 7. Elaborar las constancias de estudios de aprendices en Formación 8. Generar duplicados de certificados expedidos antes del 2010. 9. Archivar la documentación de Gestión Académica. 10. Entregar certificados de formación titulada. 11. Realizar las novedades de cedula y otros en el Aplicativo SOFIA PLUS. L. Afilarse y realizar los aportes mensuales a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 12. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.

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 tres (03) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.12.04 09:42:05 -05'00'

**DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS**
**Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)**

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 606 de 2024

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

**HACE CONSTAR**

Que el señor **VIRGUEZ VANEGAS EDWIN AUGUSTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.329.169 de Bogotá, 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** | **:** 0090 DEL DIECIOCHO (18) DE ENERO DEL 2016 |
| **Objeto** | : PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO AL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN EL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA. |
| **Plazo de ejecución** | **:** TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS (342) DIAS |
| **Fecha de inicio de Ejecución** | : DIECINUEVE (19) DE ENERO DEL 2016 |
| **Fecha de terminación de contrato** | : TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2016 |
| **Valor** | : El valor total del contrato es de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 14.820.000) M/CTE |
| **Forma de Pago** | **:** Se fija como valor total de contrato la suma por de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 14.300.000) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero por valor de Un primer pago en el mes de enero correspondiente a SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 650.000) M/CTE previa aprobación del Supervisor del Contrato. b) Diez (10) pagos iguales por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 1.300.000) M/CTE c) Un último pago en el mes Un último pago en Diciembre correspondiente al saldo del contrato previo visto bueno del supervisor del contrato. |

Certificación No. 606 de 2024

**Adición** : Se suscribe acta de adición de contrato el veintinueve (29) de septiembre de 2016, por valor quinientos veinte mil pesos m/cte ($520.000) con ejecución de contrato hasta quince (31) de diciembre de 2016.

**Prorroga** : Se suscribe prorroga de contrato el veintinueve (29) de septiembre de 2016, por doce (12) días, con ejecución de contrato hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016.

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Realizar la gestión del aplicativo de certificación por competencias laborales, de acuedo a los procesos previos de evaluación y auditoria del proceso. 2. Apoyar el proceso de archivo de documentación resultante del proceso de evaluación de competencias laborales 3. Generar informes estadísticos a partir de los reportes del aplicativo de certificacón por competencias laborales para el posterior análisis y seguimiento. 4. Apoyo administrativo al Líder de Certificación en competencias laborales de acuerdo a las necesidades generadas por parte del proceso. 5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

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 tres (03) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.12.04 09:41:36 -05'00'

**DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS**
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

CONTRATAMOS LTDA.

NIT. 830.073.982-1

# EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

# CERTIFICA

Que el señor(a) EDWIN AUGUSTO VIRGUEZ VANEGAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1022329169 de BOGOTÁ D.C.., laboro en nuestra empresa con contrato a término Labor Contratado para la empresa Qourum Computer de Colombia, desde el 01 de Septiembre de 2009 hasta el 15 de junio de 2012; desempeñando el cargo de TÉCNICO SOPORTE Y ENSAMBLE. Con las siguientes funciones

- Ensamble de computadores de escritorio y portátiles.
- Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.
- Soporte de computadores a clientes internos y externo.
- Gestionar y verificar la calidad del producto final.

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 3102767,

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 08 de Octubre de 2012 en la ciudad de BOGOTÁ D.C.

Cordialmente,

CONTRATAMOS LTDA.
NIT 830.073.982-1
CARRERA 13 No 60-86
OFICINA 210
TELEFON 310 276

JUANITA ROCÍO PARDO
Gerente

PBX: 3102767
Cra 13 No. 60-86 Of. 210 - 211
E-mail: contratamos.ltda@gmail.com
E-mail: contratamos@hotmail.com
Bogotá - Colombia

*Certificación No. 510*

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

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a). Virguez Vanegas Edwin Augusto identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1022329169 de Bogotá D.C. celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

**1.** Número y Fecha del Contrato CO1.PCCNTR.7413006 DE 2025

Objeto ARTICULACION - PROGRAMACION DE SOFTWARE Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para ejecutar de manera autónoma y de forma temporal la implementación de las actividades de formación del nivel técnico del Programa Articulación con la media técnica, en cumplimiento de las políticas institucionales, la normatividad vigente, la programación establecida y los productos de formación definidos por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Plazo de ejecución : 307 Dias

Fecha de Inicio de Ejecución : 5 de febrero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 12 de diciembre de 2025

Valor: Cuarenta y seis millones novecientos quince mil once pesos m/cte. $ 46.915.011

Forma de Pago Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.606.788,00).b) Nueve (9) pagos por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00) cada uno.c) Un último pago por el mes de diciembre de 2025, sumando la diferencia por el ajuste del contrato, por valor de UN MILLÓN

*Certificación No. 510*

OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804,00).

Adición: 7 Dias

Fecha terminación final: 12 de diciembre de 2025

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.
2. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
3. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.
4. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.
5. Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.
6. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.
7. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
8. Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.
9. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
10. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.
11. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.
12. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.
13. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.

14.Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.
15.Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.
16.Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.
17.Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.
18.Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.

1.1. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES DEL CONTRATISTA

1. Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.
2. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.
3. Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para tramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual.

1.2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

1. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
2. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados
3. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.
4. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
5. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en

los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.

6. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.
7. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.
8. Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.
9. Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.
10. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.
11. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
12. Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.
13. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.
14. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.

*Certificación No. 510*

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 de noviembre de 2025.

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / Subdirector de Centro (E)

Revisó: Laidy Johanna Osorio Rodriguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Proyecto: Juan Camilo Amaya Buitrago
Cargo: Apoyo a coordinación administrativa

Certificación No. 611 de 2024

# EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
# HACE CONSTAR

Que el señor **VIRGUEZ VANEGAS EDWIN AUGUSTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.329.169 de Bogotá, 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.6480266 DEL VEINTINUEVE(29) DE JUNIO DEL 2024 |
| **Objeto** | : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y/O COMPLEMENTARÍA DEL PROGRAMA REGULAR, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA. INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. |
| **Plazo de ejecución** | **:** CIENTO SESENTA Y DOS (162) DIAS |
| **Fecha de inicio de Ejecución** | **:** DOS (02) DE JULIO DEL 2024 |
| **Fecha de terminación de contrato** | : TRECE (13) DE DICIEMBRE DEL 2024 |
| **Valor** | : El valor total del contrato es de VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y DOS PESOS ($ 23.965.092) |
| **Forma de Pago** | **:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintidós millones ciento setenta y ocho mil ochocientos setenta y cuatro pesos m/cte. ($22.178.874,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de julio por valor de Cuatro millones trescientos dieciséis mil seiscientos |

noventa y cuatro pesos m/cte. ($4.316.694,00), b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545,00) cada uno.

**Adición** : Se suscribe acta de adición de contrato el veintinueve (29) de noviembre del 2024, por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218). con ejecución de contrato hasta el trece (13) de diciembre de 2024.

**Prorroga** : Se suscribe prorroga de contrato el veintinueve (29) de noviembre del 2024, por doce (12) días, con ejecución de contrato hasta el trece (13) de diciembre de 2024.

**Obligaciones Específicas del Contrato :** 1.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. 2. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. 8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por

el centro de formación 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata 15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga 20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula. 22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). 24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices 27. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo

sectorial, regional, municipal y veredal. 28. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor. 29. Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato. 30. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación. 31. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 32. Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente. 33. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 tres (03) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.12.04 09:44:27 -05'00'

**DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS**
**Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)**

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 610 de 2024

# EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
# HACE CONSTAR

Que el señor **VIRGUEZ VANEGAS EDWIN AUGUSTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.329.169 de Bogotá, 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** | **:** 0914 DEL CUATRO (04) DE FEBRERO DEL 2019 |
| **Objeto** | : PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SISTEMAS Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA. |
| **Plazo de ejecución** | **:** TRESCIENTOS (300) DIAS |
| **Fecha de inicio de Ejecución** | **:** CUATRO (04) DE FEBRERO DEL 2019 |
| **Fecha de terminación de contrato** | : SEIS (06) DE DICIEMBRE DEL 2019 |
| **Valor** | : El valor total del contrato es de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($36.750.000). |
| **Forma de Pago** | **:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($36.750.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2019 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.062.500) proporcional de acuerdo a la fecha de acta de inicio del contrato. b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2019, por |

valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.675.000) cada uno. c) Un último pago en el mes de diciembre por valor de SEISCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($612.500).

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación; 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación

profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente.24. Concertar con la Institución Educativa el cronograma de actividades, seguimiento y ejecución de los recursos que se asignen para el desarrollo de proyectos como resultado de convocatorias en que participen los aprendices vinculados al programa.25. Adicionalmente y como complemento a la ejecución de proyectos financiados con recursos del Departamento, impartir o adelantar la gestión para el desarrollo de curso complementario de Emprendimiento y Empresarismo dirigido a los beneficiarios de la Institución educativa26. Brindar formación Técnica laboral de calidad y pertinencia a los aprendices de grado 10 y 11, así mismo en formación complementaria a las instituciones Educativas articuladas con el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial27. Verificar las condiciones de los ambientes de aprendizaje requeridos para la ejecución de la formación como Laboratorios, Equipos, Computadores, pupitres, sillas, tableros. Y demás requerimientos28. Sera responsable de la Inscripción en la Plataforma Sofía Plus, de la recolección de la Documentación y matricula de los aprendices de las diferentes instituciones educativas articuladas con el C.D.A.E.29. Actualizar mensualmente las novedades presentadas tales como deserciones, retiros y traslados30. Mantener al día la Plataforma Sofía Plus con respecto a los juicios de evaluación de los aprendices31. Hará seguimiento de la Inscripción y pago de la ARL a las Instituciones educativas para inicio de la etapa productiva.32. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación

pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 tres (03) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.12.04 09:43:46 -05'00'

**DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS**
**Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)**

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 609 de 2024

# EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
# HACE CONSTAR

Que el señor **VIRGUEZ VANEGAS EDWIN AUGUSTO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.329.169 de Bogotá, 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** | **:** 2290 DEL VEINTINUEVE (29) DE AGOSTO DEL 2018 |
| **Objeto** | : PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SISTEMAS Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA. |
| **Plazo de ejecución** | **:** CIENTO SEIS (106) DIAS |
| **Fecha de inicio de Ejecución** | **:** VEINTINUEVE (29) DE AGOSTO DEL 2018 |
| **Fecha de terminación de contrato** | : DIECISES (16) DE DICIEMBRE DEL 2018 |
| **Valor** | : El valor total del contrato es de DOCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS ($12.623.155.00) MCTE |
| **Forma de Pago** | **:** Se fija como valor mensual de honorarios la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.572.591) MCTE para un valor total del contrato de DOCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS ($12.623.155.00) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de agosto de 2018, correspondiente al valor proporcional del valor mensual de acuerdo a la fecha |

del acta de inicio del contrato. b) pagos mensuales y sucesivos verificados por el supervisor del contrato. c) Un último pago del saldo del contrato en el mes de diciembre de 2018.

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación; 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación; 7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales 8. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación 9. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR PREOCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044 o la actualización ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informa de ejecución contractual con plazo máximo a Noviembre 30 de 2018. 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 2018, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción.. 10. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 11. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 12. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 13. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 14. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 16. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional

y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 17. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual 18. Cumplir con la programación asignada mensual en actividades de formación. 19. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 tres (03) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.12.04 09:43:16 -05'00'

**DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS**
**Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)**

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

POLITÉCNICO
ATENAS

Licencia de Funcionamiento No 007685 del 29 de Noviembre de 2010
Registro de programas de formación Académica y laboral mediante Resolución No. 009212 del 29 de Diciembre de 2016
Secretaría de Educación de Cundinamarca
NIT: 900394776-9

**Gachetá Cundinamarca, 26 de junio del 2024**

**LA DIRECTORA**

**CERTIFICA**

Que el señor **EDWIN AUGUSTO VIRGUEZ VANEGAS** identificado con C.C No 1022329269 expedida en Bogotá DC, Laboró en la Institución como instructor de las áreas: Mantenimiento de Computadores, Ofimática y teoría de sistemas en el periodo comprendido desde el 1 Marzo 2013 hasta el 30 Noviembre del 2015, tiempo durante el cual se demostró ser un profesional idóneo, cumplidor de sus deberes y a quien se les puede asignar cargo de responsabilidad. Teniendo las siguientes funciones:

1. Capacitar a los estudiantes del programa de Sistemas en el uso adecuado del hardware y el software.

2. Dominar y actualizar los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.

3. Elaborar planes de estudio con los contenidos de la materia.

4. Preparar e impartir las clases, de acuerdo con los objetivos y los planes de estudio

Esta Certificación se expide a solicitud del interesado en Gacheta Cundinamarca a los Veintiséis (26) días del mes de junio del año 2024.

POLITÉCNICO ATENAS
DIRECCIÓN

**LUCY LILIANA VARGAS BERMÚDEZ**
**C.C. 39.813.130 Guaduas Cund.**