OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A.

NIT 900,128,018 - 8

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) MEDINA YEPES ULISES _ identificado con la cédula de ciudadanía No.1,110,480,508 expedida en IBAGUE ha laborado para nuestra compañía en los siguientes periodos:

Empresa Usuaria	Inicio	Terminación	Cargo o Labor	Ultimo Sueldo
4-72 REGIONAL SUR	20150828	20151207	ASISTENTE ADMTVO	$ 1,150,000

El tipo de contratación es por Obra o Labor realizando las siguientes funciones.

- Revisión del portal secop para identificar procesos de contratación en los que la empresa pueda participar
- Elaborar los anexos y preparar la documentación pertinente, para cuando se presenten procesos licitatorios a los que la empresa aplique.
- Preparar la documentación necesaria para conformar las carpetas ya sea para clientes públicos o privados.
- Reportar los nuevos contratos, renovaciones, adiciones y prorrogas, con los debidos soportes para parametrizar los servicios en el sistema.
- Solicitar las respectivas pólizas al área de seguros cuando los contratos las requieran.
- Envió de toda la correspondencia que se produzca dentro del proceso comercial.
- Elaboración de informes que se soliciten desde la gerencia regional y la vicepresidencia comercial.
- Atender requerimientos tanto de clientes corporativos como naturales.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que brinda la empresa.
- Archivar toda la documentación que se reciba en el área en su respectiva carpeta.
- Participar en los diferentes comités que se realizan en la empresa cuando se requiera.

Dado en BOGOTA D.C., a los 18 días del mes de Agosto de 2016.

Atentamente,

NELSY RINCON CORTES
DIRECTOR DE NOMINA, COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A.

NIT 900,128,018 - 8

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) MEDINA YEPES ULISES _ identificado con la cédula de ciudadanía No.1,110,480,508 expedida en IBAGUE ha laborado para nuestra compañía en los siguientes periodos:

Empresa Usuaria	Inicio	Terminación	Cargo o Labor	Ultimo Sueldo
4-72 REGIONAL SUR	20151209	20160909	ASISTENTE NIVEL 3	$ 1,050,000

El tipo de contratación es por Obra o Labor realizando las siguientes funciones.

- Revisión del portal secop para identificar procesos de contratación en los que la empresa pueda participar
- Elaborar los anexos y preparar la documentación pertinente, para cuando se presenten procesos licitatorios a los que la empresa aplique.
- Preparar la documentación necesaria para conformar las carpetas ya sea para clientes públicos o privados.
- Reportar los nuevos contratos, renovaciones, adiciones y prorrogas, con los debidos soportes para parametrizar los servicios en el sistema.
- Solicitar las respectivas pólizas al área de seguros cuando los contratos las requieran.
- Envió de toda la correspondencia que se produzca dentro del proceso comercial.
- Elaboración de informes que se soliciten desde la gerencia regional y la vicepresidencia comercial.
- Atender requerimientos tanto de clientes corporativos como naturales.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que brinda la empresa.
- Archivar toda la documentación que se reciba en el área en su respectiva carpeta.
- Participar en los diferentes comités que se realizan en la empresa cuando se requiera.

Dado en BOGOTA D.C., a los 19 días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente,



NELSY RINCON CORTES
DIRECTOR DE NOMINA, COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779

Certifica que:

MEDINA YEPES ULISES identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1110480508 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
01/10/2016	31/03/2017	ASISTENTE NIVEL 3	$1,050,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES

FUNCIONES:

- Revisión del portal secop para identificar procesos de contratación en los que la empresa pueda participar.
- Elaborar los anexos y preparar la documentación pertinente, para cuando se presenten procesos licitatorios a los que la empresa aplique.
- Preparar la documentación necesaria para conformar las carpetas ya sea para clientes públicos o privados.
- Reportar los nuevos contratos, renovaciones, adiciones y prorrogas, con los debidos soportes para parametrizar los servicios en el sistema.
- Solicitar las respectivas pólizas al área de seguros cuando los contratos las requieran.
- Envió de toda la correspondencia que se produzca dentro del proceso comercial.
- Elaboración de informes que se soliciten desde la gerencia regional y la vicepresidencia comercial.
- Atender requerimientos tanto de clientes corporativos como naturales.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que brinda la empresa.
- Archivar toda la documentación que se reciba en el área en su respectiva carpeta.
- Participar en los diferentes comités que se realizan en la empresa cuando se requiera.

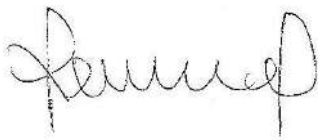
Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
AUXILIO LEGAL DE TRANSPORTE	$83,140

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 18 días del mes de mayo de 2017.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS
Cali- Valle

Coltempora S.A
Colombiana de Temporales S.A.

NIT: 800.142.612-9

C E R T I F I C A M O S

Que MEDINA YEPES ULISES identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1110480508, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. Desempeñando el cargo de: ASISTENTE NIVEL 3

Periodo del contrato:

FECHA DE INGRESO: 01 de Abril de 2017

FECHA DE RETIRO: 12 de Enero de 2018

Realizando las siguientes funciones:

- Revisión del portal secop para identificar procesos de contratación en los que la empresa pueda participar.
- Elaborar los anexos y preparar la documentación pertinente, para cuando se presenten procesos licitatorios a los que la empresa aplique.
- Preparar la documentación necesaria para conformar las carpetas ya sea para clientes públicos o privados.
- Reportar los nuevos contratos, renovaciones, adiciones y prorrogas, con los debidos soportes para parametrizar los servicios en el sistema.
- Solicitar las respectivas pólizas al área de seguros cuando los contratos las requieran.
- Envió de toda la correspondencia que se produzca dentro del proceso comercial.
- Elaboración de informes que se soliciten desde la gerencia regional y la vicepresidencia comercial.
- Atender requerimientos tanto de clientes corporativos como naturales.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que brinda la empresa.
- Archivar toda la documentación que se reciba en el área en su respectiva carpeta.
- Participar en los diferentes comités que se realizan en la empresa cuando se requiera

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 14 días del mes de Marzo de 2018.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

Coltempora S.A
Colombiana de Temporales S.A.

NIT: 800.142.612-9

C E R T I F I C A M O S

Que MEDINA YEPES ULISES identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1110480508, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. Desempeñando el cargo de: ASISTENTE NIVEL 3

Periodo del contrato:

FECHA DE INGRESO: 05 de febrero de 2018

FECHA DE RETIRO: 04 de febrero de 2019

Realizando las siguientes funciones:

- Revisión del portal secop para identificar procesos de contratación en los que la empresa pueda participar.
- Elaborar los anexos y preparar la documentación pertinente, para cuando se presenten procesos licitatorios a los que la empresa aplique.
- Preparar la documentación necesaria para conformar las carpetas ya sea para clientes públicos o privados.
- Reportar los nuevos contratos, renovaciones, adiciones y prorrogas, con los debidos soportes para parametrizar los servicios en el sistema.
- Solicitar las respectivas pólizas al área de seguros cuando los contratos las requieran.
- Envió de toda la correspondencia que se produzca dentro del proceso comercial.
- Elaboración de informes que se soliciten desde la gerencia regional y la vicepresidencia comercial.
- Atender requerimientos tanto de clientes corporativos como naturales.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que brinda la empresa.
- Archivar toda la documentación que se reciba en el área en su respectiva carpeta.
- Participar en los diferentes comités que se realizan en la empresa cuando se requiera

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 14 días del mes de Marzo de 2019.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

Coltempora S.A
Colombiana de Temporales S.A.

NIT: 800.142.612-9

C E R T I F I C A M O S

Que MEDINA YEPES ULISES identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1110480508, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. Desempeñando el cargo de: ASISTENTE NIVEL 3

Periodo del contrato:

FECHA DE INGRESO: 1 de marzo de 2019

FECHA DE RETIRO: 31 de marzo de 2019

Realizando las siguientes funciones:

- Revisión del portal secop para identificar procesos de contratación en los que la empresa pueda participar.
- Elaborar los anexos y preparar la documentación pertinente, para cuando se presenten procesos licitatorios a los que la empresa aplique.
- Preparar la documentación necesaria para conformar las carpetas ya sea para clientes públicos o privados.
- Reportar los nuevos contratos, renovaciones, adiciones y prorrogas, con los debidos soportes para parametrizar los servicios en el sistema.
- Solicitar las respectivas pólizas al área de seguros cuando los contratos las requieran.
- Envió de toda la correspondencia que se produzca dentro del proceso comercial.
- Elaboración de informes que se soliciten desde la gerencia regional y la vicepresidencia comercial.
- Atender requerimientos tanto de clientes corporativos como naturales.
- Participar activamente en las charlas y capacitaciones que brinda la empresa.
- Archivar toda la documentación que se reciba en el área en su respectiva carpeta.
- Participar en los diferentes comités que se realizan en la empresa cuando se requiera

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 12 días del mes de Abril de 2019.

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779-7

Certifica que:

MEDINA YEPES ULISES identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1110480508 está vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
01/04/2019	30/06/2020	ASISTENTE NIVEL 2	$1,050,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES

Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
AUXILIO LEGAL DE TRANSPORTE	$102.854

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 15 días del mes de enero de 2020.

Funciones realizadas:

- Revisión de los portales de contratación pública Secop 1 y Secop 2 para identificar procesos en los que la empresa pueda participar.
- Elaborar los anexos y preparar la documentación necesaria para aplicar a los procesos de contratación.
- Elaborar la base de datos y consolidar la documentación necesaria para la parametrización de los contratos en el sistema.
- Reportar a las áreas encargadas las adiciones, prorrogas y demás modificaciones realizadas a los contratos.
- Elaborar los respectivos expedientes de cada contrato de acuerdo con las normas de gestión documental establecidas.
- Elaborar informes solicitados desde la gerencia regional y la vicepresidencia comercial. - Atender requerimientos de clientes internos y externos.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,

DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS
Cali - Valle

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	831
Fecha	7 de Abril de 2021
Contratista	ULISES MEDINA YEPES
Identificación	1110480508 - 8
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de desarrollo social comunitario
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SUB PROGRAMA IBAGUÉ POR LA GRANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS.
Plazo de Ejecución	Ciento Treinta y Cinco (135) Dias
Valor Inicial	$ 16.200.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 16.200.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 04 de Enero de 2024.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **9528779740**

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	1361
Fecha	24 de Enero de 2022
Contratista	ULISES MEDINA YEPES
Identificación	1110480508 - 8
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de desarrollo social comunitario
Objeto	SDSC-DE-P98-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL SUB PROGRAMA IBAGUÉ POR LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS.
Plazo de Ejecución	Seis (6) Meses
Valor Inicial	$ 21.600.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 14.400.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 09 de Agosto de 2022.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **3174565219**

CE-0607-23

Ibagué, Tolima 05 de Julio del 2022

EL INSTITUTO NACIONAL DE TECNICAS

HACE CONSTAR

Que, ULISES MEDINA YEPES, identificado con CC 1.110.480.508, laboro en la institución desde el día 02 DE MARZO DE 2020 hasta el 16 DE JUNIO DE 2022 en el cargo de DOCENTE DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, de la jornada nocturna de 6pm a 10pm, desempeñando las siguientes funciones: Realización directa de los procesos de enseñanza - aprendizaje (presencial y virtual), que incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los procesos y sus resultados.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué a solicitud del interesado, a los 05 días de Julio del 2022.

Atentamente,

Daniela Alejandra Mora Portillo Directora Académica
Instituto nacional de técnicas INTECS
Direccionacademicantecscolombia.edu.co

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de	3253
Fecha	19 de Noviembre de 2021
Contratista	ULISES MEDINA YEPES
Identificación	1110480508 - 8
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de desarrollo social comunitario
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SUB PROGRAMA IBAGUÉ POR LA GRANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS.
Plazo de Ejecución	Treinta (30) Dias
Valor Inicial	$ 3.600.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 3.600.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 27 de Diciembre de 2021.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **3194115564**

Mundo Mujer
El Banco de la Comunidad
NIT. 900768933-8

Popayán, 08 de noviembre de 2023

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que el señor(a) **ULISES MEDINA YEPES,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 1.110.480.508 de IBAGUE, laboró en esta Institución desde el 06 de octubre de 2022 hasta el 31 de octubre de 2023, desempeñándose en el cargo de Analista de Crédito III**,** sede Ibague Centro en la ciudad de IBAGUE.

Este certificado se expide a petición del interesado para trámites personales.

LUISA FERNANDA PRECIADO SANCHEZ
Gerente de Talento Humano.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | BANCO MUNDO MUJER S.A

LA DIRECTORA DE LA CORPORACIÓN CINDEHUM

H A C E C O N S T A R:

El Economista **Ulises Medina Yepes** identificado con Cédula de Ciudadanía No**. 1110480508** de Ibagué – Tolima. Laboro en esta Institución mediante contrato de prestación de servicios desde el 1 5 de enero del 2018 hasta el 30 de marzo del 2019, desarrollando las siguientes actividades profesionales:

- Capacitación formulación y gestión de proyectos con enfoque en las necesidades territoriales

Durante el tiempo que laboro con nuestra entidad el profesional Ulises Medina demostró alto nivel de eficiencia en su desempeño, responsabilidad y compromiso con las actividades asignadas.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Ibagué Tolima, a los Quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil veintiunos (2021).

IRMA PÈREZ PINEDA
Representante legal

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA ANCÓN TESORITO
NIT: 809.001.625-2
DIREECIÓN: VEREDA ANCÓN TESORITO
Tel: 2610440

CERTIFICACIÓN

La Junta de Acción Comunal Vereda Ancón Tesorito, certifica que el economista **ULISES MEDINA YEPES**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.480.508 de Ibagué, prestó sus servicios profesionales en la capacitación académica y el desarrollo del proyecto *"Educación e implementación del ecoturismo en la vereda Ancón Tesorito: Una herramienta de construcción de tejido social y desarrollo económico amigable con el ambiente";* desde el 1 de junio de 2020 hasta el 18 de diciembre de 2020; desarrollando las siguientes actividades:

- Capacitación académica en gestión de proyectos productivos, para los habitantes de la vereda Ancón Tesorito de Ibagué.

Durante este período, el señor ULISES MEDINA, se destacó por su responsabilidad, orientación y aptitud de servicio frente a los retos académicos que el proyecto presentó.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Ibagué, a los 16 días del mes de septiembre de 2021.

Cordialmente,



BERNARDO MALAMBO MORENO
C.C. 93.361.642 de Ibagué
Presidente de la J.A.C Vereda Ancón Tesorito
NIT: 809.001.625-2
Celular: 3183562088

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ULISES MEDINA YEPES, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **1.110.480.508**, 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: 5852008 de 31 de enero de 2024

Objeto: Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER.

Plazo de ejecución **:** 01/02/2024 hasta 16/08/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 1 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de agosto de 2024

Término de Ejecución: Seis (6) meses y Quince (15) dias.

Obligaciones Específicas del Contrato: De la Formación: 1.Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica – asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.2.Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.3.Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.4.Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.5.Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas

por el programa de Emprendimiento SENA.6.Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.7.Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.8.Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de un mes las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.9.Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.10.Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.11.Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.12.Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.13.Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo – portafolio de evidencias. GENERALES: 14.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tomar el mayor riesgo asociado.15.Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia NSCL: 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y/o NSCL: 240201081 “Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, en la vigencia 2024 o aportar el certificado de la norma vigente.16.Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.17.Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo – Coordinación Nacional SER.

Valor Total Contrato: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($29.138.667,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.460.000,00)

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, el 22 de julio de 2024.

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SOTO DIAZ

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

Certificación No. 358 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ULISES MEDINA YEPES, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **1.110.480.508**, 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: 6687421 de 27 de agosto de 2024**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento COMERCIO Y VENTAS - GESTIÓN DE MERCADOS - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANZAS - EMPRENDIMIENTO de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA — Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo de ejecución: 28/08/2024 hasta 13/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 28 de agosto de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: Tres (3) meses y Catorce (14) dias.

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($15.758.667,00)

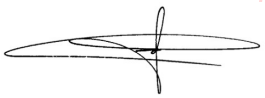
Valor Mensual: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.460.000,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3.Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la

entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 5.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a formación complementaria y titulada de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 6.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido. 9.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 10.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11.Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 12.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15.Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16.Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. Responder por los bienes y elementos o materiales de formacion puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 19.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” y/o “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, durante la vigencia 2024. 20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 21.Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22. Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su

información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

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, el 28 de noviembre de 2024.



Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SOTO DIAZ

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

Certificación No. 859 de 2025

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ULISES MEDINA YEPES, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **1.110.480.508**, 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: 7520377 de 19 de febrero de 2025**

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.

Plazo de ejecución: 25/02/2025 hasta 23/12/2025

Fecha de Inicio de Ejecución: 25 de febrero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2025

Término de Ejecución: Nueve (9) meses y Veintiocho (28) dias

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS ($45.478.620,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS ($4.593.800,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. 2. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje. 3. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras

de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA. 4. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato. 5. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. 7. Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas. 8. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto. 9. 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 gestionadas. 10. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias. 11. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo. 12. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados. 13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 14. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado. 15. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique. 16. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. mejoramientos académicos de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos

debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. 17. Participar 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.

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, el 26 de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente por CASTRO GUERRA OSCAR ROLANDO

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual