ENEB | Formamos a los mejores líderes

Certifica que otorga el presente

DIPLOMA

MÁSTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a

CLAUDIA YANETH GONZÀLEZ MORENO

quien ha superado todos los requisitos académicos establecidos en el programa.

Título expedido y acreditado por la Escuela de Negocios Europea de Barcelona,
centro de formación inscrito en el Registro Estatal de Entidades de Formación con el nº 8174,
miembro de Confederación Española de Empresas de Formación
y con una duración de 1.500 horas lectivas.

Barcelona, 13 de octubre del 2022

Persona interesada

D. Jordi Faz Florensa
Director Académico de ENEB



Dña. Jessica García Rodríguez
Secretaría Académica



Registro de título: 2022/5144



ENEB | Formamos a los mejores líderes

Certifica que otorga el presente

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN COACHING Y PNL

a

CLAUDIA YANETH GONZÀLEZ MORENO

quien ha superado todos los requisitos académicos establecidos en el programa.

Título expedido y acreditado por la Escuela de Negocios Europea de Barcelona,
centro de formación inscrito en el Registro Estatal de Entidades de Formación con el nº 8174,
miembro de Confederación Española de Empresas de Formación
y con una duración de 250 horas lectivas.

Barcelona, 13 de octubre del 2022

Persona interesada

D. Jordi Faz Florensa
Director Académico de ENEB



Dña. Jessica García Rodríguez
Secretaría Académica



Registro de título: 2022/5145



La Fundación Universitaria Agraria de Colombia
– Uniagraria –

Personería Jurídica No. 2599 del 13 de marzo de 1986

En nombre de la República de Colombia
y mediante autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Claudia Yaneth González Moreno

cédula de ciudadanía No. *40.041.066* de *Tunja*

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Gestión Ambiental

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma en
Bogotá, D.C., el 18 de Diciembre del año 2014

Secretaría General "Uniagraria"
Registro del título No. 006019 Libro 14 Folio 21
Bogotá, D.C. 18 de Diciembre del año 2014

El Rector

El Vicerrector Académico
o El Vicerrector de Formación

El Director
o El Decano

El Secretario General

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

Con Cedula de Ciudadania No. 40.041.066

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

35808170 - 18/11/2016
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405001181667CC40041066C.

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

Con Cédula de Ciudadanía No. 40.041.066

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA EN PEDAGOGÍA Y ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Chia,
a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

7162970 - 2011/12/27
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951300296495CC40041066C.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Claudia Vaneth González Moreno

C.C.Nº 40.041.066 de Tunja

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 14 días del mes de diciembre de 2006

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 51801
Libro de Registro No. 33
Folio No. 0389
Fecha 14-12-2006

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

Scanned by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE EL

COLEGIO DE BOYACA
SECCION DIURNA
TUNJA

Aprobado por la Secretaría de Educación, Recreación y Deportes
Resolución No. 000756 del 8 de Noviembre de 1993

Confiere a

Claudia Yaneth González Moreno

IDENTIFICADO (A) CON CC No. 40.041.046 DE Tunja - Boyacá

El Título de

BACHILLER

MODALIDAD SISTEMAS Y COMPUTACION

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

1822

RECTOR

SECRETARIO

TUNJA, 3 DE diciembre DE 1996

ACTA DE GRADO No. 044 DEL 3 DE diciembre 1996

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) Dalila **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 40.041.066,** de **TUNJA,** 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:	**CO1.PCCNTR. 7554005 de 24 de febrero del 2025**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 25 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	25 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2025.
Término de ejecución:	09 meses y 06 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Cuarenta Y Dos Millones Cuatrocientos Sesenta Y Ocho Mil Ochocientos Nueve Pesos M/Cte. ($42.468.809).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($4.599.510).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente. 2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad. 3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

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 23 días de julio de 2025.

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Mauricio Alexander Garzón Martínez
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: María Nancy azucena Pérez Lizarazo
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No. 780

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **40.041.066** de Tunja, 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.5793551 Veinticuatro (24) de enero del 2024.**

Objeto: Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad presencial titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva, según la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

Plazo de ejecución: Hasta el diesiciete (17) de diciembre del 2024.

Fecha de Inicio de Ejecución: Veinticuatro (24) de enero del 2024.

Prorrogra: Hasta el diesiciete (17) de diciembre del 2024.

Adicion: La suma de un millon setecientos sesenta mil pesos m/cte ($ 1.760.000).

Fecha de Terminación de Contrato: Diesiciete (17) de diciembre del 2024.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y siete millones quinientos veinte mil pesos m/cte. ($ 47.520.000).

Forma de Pago: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por un valor de un millón veintiséis mil seiscientos sesenta y siete pesos M/cte. ($1.026.667) b) Diez (10) pagos iguales por un valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte. ($ 4.400.000) cada uno. C) un último pago incluida la adición correspondiente al mes de diciembre por un valor de dos millones cuatrocientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($ 2.493.333).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Ejecutar la formación profesional integral conforme a 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, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.

2. Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.

3. Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.

4. 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.

5. Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.

6. Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.

7. Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, plazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.

8. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 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 al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.

Se expide a solicitud de la interesada, 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 Diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Fecha: 2025.03.05 11:51:08 -05'00'

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Centro de Desarrollo Agroempresarial Subdirector (e)

Proyecto: María Isabel Valbuena Suta
Cargo: Contratista – Coordinación Administrativa

Reviso: Ana Adelina Mora Romero
Cargo: Coordinadora Administrativa

Certificación No. **702**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GONZALEZ MORENO CLAUDIA YANETH,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 40041066 de Tunja, 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:	**CO1.PCCNTR.4530707 del 01 febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las diferentes modalidades programadas en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca
Plazo de ejecución:	Diez (10) Meses y Dieciseis (16) Dias
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de valor Cuarenta Y Tres Millones Ciento Cincuenta Y Tres Mil Doscientos Setenta Y Seis Pesos M/cte (43153276).
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de diciembre de 2023 **Nota:** El contrato se encuentra en ejecución.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente. 2. Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización. 3. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013 4. Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI. 5. 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. 6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos. 7. Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz. 12. Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Aplicar al proceso decertificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANESDE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 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, con plazo máximo a julio 31 de 2023. 17. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 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 Veinte (20) días del mes de noviembre de 2023.

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (e) del Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Jeimmy Alexandra Ahumada Rodriguez
Cargo: Apoyo administrativo - Contratista

Reviso: Ana Adelina Mora Romero
Cargo: Coordinadora Administrativa

Certificación No. **657**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.041.066 de Tunja, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	**CO1.PCCNTR.3385829 del 24 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en el área temática de Talento Humano.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Nueve Millones Novecientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($39.975.000)
Fecha de inicio de ejecución:	Veinticuatro (24) de enero de 2022.
Adición:	Tres Millones Sesenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta Pesos ($3.064.750).
Prórroga:	Hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2022
Fecha de terminación:	Dieciséis (16) de diciembre de 2022. **Nota:** El contrato se encuentra en ejecución.

Obligaciones específicas:

1. Participar en el Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente. 2. 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. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, cuando el centro de formación lo requiera. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el

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

proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. 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. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" 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, con plazo máximo a julio 31 de 2022. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera. 19. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema On Base del SENA y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), a los quince (15) días del mes de noviembre de 2022.

CARLOS ALBERTO HERRERA BERNAL
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Javier Ricardo Jimenez Rincon, Coordinador Administrativo
Proyecto: Mile Yesenia Malagon Arevalo, Contratista

Certificación No. **625**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORNO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40'041.066** de Tunja, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	CO1.PCCNTR.2197512, Treinta (30) de enero de 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. Área Temática TALENTO HUMANO.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses y Dieciocho (18) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y Un Millones Trescientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($41'340.000).
Fecha de inicio de ejecución:	Primero (1) de febrero de 2021.
Fecha de Terminación:	Dieciocho (18) de diciembre de 2021. **Nota:** El presente contrato se encuentra en ejecución.

Obligaciones específicas:

1.Participar en el Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente. 2. 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. 3.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. 4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización. 6. 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, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. 9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión

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

de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. 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 de acuerdo con los lineamientos institucionales a los a los aprendices que le sean asignados cuando el centro de formación lo requiera. 17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 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, con plazo máximo a julio 31 de 2021. 19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 22. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de los interesados, de acuerdo con la información registrada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), a los Treinta (30) días del mes de Agosto de 2021.

LEONORA BARRAGÁN BEDOYA
Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo.
Proyectó: Beimar Otalora Arévalo, Abogado contratista – Área Contratación.

Certificación No.455

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GONZALEZ MORENO CLAUDIA YANETH,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.041.066 de Tunja, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	**CDA-0043-2020**, Veintiocho (28) de enero de 2020.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. Área Temática TALENTO HUMANO.
Plazo de ejecución:	Hasta el veintiséis (26) de agosto de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VeintiSeis Millones Cuatrocientos Cuatro Mil Setecientos Doce Pesos M/Cte. ($26.404.712)
Fecha de inicio de ejecución:	Veintiocho (28) de enero de 2020.
Prorroga N°01:	Hasta el dieciséis (16) de septiembre de 2020.
Adición N°01:	Dos Millones Quinientos Veintiséis Mil Setecientos Sesenta y Seis Pesos M/Cte. ($2.526.766).
Prorroga N°02:	Hasta el tres (03) de noviembre de 2020.
Adición N°02:	Cinco Millones Novecientos Treinta y Siete Mil Novecientos Dos Pesos M/Cte. ($5.937.902).
Prorroga N°03:	Hasta el diez (10) de diciembre de 2020.
Adición N°03:	Cuatro Millones Seiscientos Setenta y Cuatro Mil Quinientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($4.674.518).
Fecha de terminación:	Diez (10) de diciembre de 2020.
Termino de ejecución:	Diez (10) meses y trece (13) días.

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte del equipo ejecutor

correspondiente. 2. 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. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. 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. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. 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. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz ysalvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 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, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 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, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas

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

por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de los interesados, de acuerdo con la información registrada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2020.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo.
Proyectó: Sharon Parra Pérez, Abogada contratista – Área Contratación.

.25-9513
Chía,

No:25-2-2019-032812
16/09/2019 3:02:20 P. M.

Señora
CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
cygonzalezm@misena.edu.co
clajangomo@hotmail.com

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual

Respetado (a) señor (a):

En respuesta a su solicitud de expedición de la certificación contractual, radicada el No. 25-1-2019-020136 de fecha once (11) de septiembre de 2019, hallándome dentro del término legal, de manera atenta le informó que ha sido expedida con un total de un (01) folio.

Cordialmente,

Fabián Enrique Garzón Valderrama
Coordinador Administrativo

Nis 2019-01-294161
Anexo: Un (01) folio.
Elaboró: Sharon Parra Pérez – Abogada Contratación

Certificación No. 467

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.041.066 de Tunja, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**0599**, primero (01) de febrero de 2019.
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación integral en programas de Titulada y Complementaria y seguimiento etapa práctica en las áreas de: Gestión y Asistencia Administrativa, Gestión Empresarial, Documental, Asesoría Comercial y Operaciones de Entidades Financieras, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, Recursos Humanos, Nomina y Prestaciones Sociales, Venta De Productos y Servicios y afines, de acuerdo con los estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica y/o líder del programa, dentro del área de influencia del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses y quince (15) dias, sin exceder la presente vigencia académica y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Siete Millones Doscientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($37.275.000).
Fecha de inicio de ejecución:	Cuatro (04) de febrero de 2019.
Fecha de terminación:	Dieciocho (18) de diciembre de 2019. **Nota:** El presente contrato se encuentra en ejecución.

Obligaciones específicas:

1). Atender la formación de aprendices y el seguimiento etapa productiva de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el Instructor 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. 2). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos de acuerdo a requerimientos de la Coordinación académica; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, de los aprendices activos tanto de la formación complementaria, como de la formación titulada b). Creación de rutas y asociación de aprendices inmediatamente se apruebe el proyecto formativo en el aplicativo senasofiaplus. Evaluación del cumplimiento de las actividades de la ruta de aprendizaje: reportar incumplimientos justificados e injustificados dando uso al listado de asistencia y respectivo reporte en el aplicativo senasofiaplus, reportar deserción en los casos cuando: El aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo; Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el SENA, el Aprendiz no reingresa al programa de formación; Cuando transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva. Artículo 22 del Reglamento del Aprendiz c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los

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

formatos y tiempos normativos establecidos para: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3). Seleccionar e Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad siguiendo el procedimiento de ejecución de la Formación profesional integral, documentado en la plataforma compromiso la cual pertenece al Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA 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 alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. 5). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 6). Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera, en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. 7). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 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 las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respectivo certificado de aprobación o evidencia de inscripción efectiva al informe de ejecución contractual con un plazo máximo al 30 de junio de 2019. 10). Conformar y legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria y Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente a los aprendices activos en el aplicativo SOFIA PLUS. 11). Contribuir en el cumplimiento de la meta de retención de aprendices en el proceso de aprendizaje del Centro de Formación aplicando y reportando estrategias institucionales. 12). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. 13). Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14). Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso. 15). Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. 16). Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. 17). Conocer a la suscripción del contrato durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 18). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus respectivos anexos. 19). El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación o Dependencia de la Entidad. 20). Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 21). Apropiar la cultura organizacional de la Entidad en torno a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual. 22). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los trece (13) días del mes de septiembre de 2019.

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Sharon Rania Pérez, Contratista
Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo

Certificación No. 501

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.041.066 de Tunja, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**1051**, enero veinticuatro (24) de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación integral en programas de Titulada y Complementaria y seguimiento etapa practica en las áreas: Gestión Talento Humano , Recursos Humanos y afines, de acuerdo con los estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica y/o líder del programa, dentro del área de influencia del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses hasta el veintitrés (23) de noviembre de 2018 el veinte (20) de junio de 2015, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte ($34.800.000).
Fecha de Inicio de Ejecución:	Veinticuatro (24) de enero de 2018.
Prorroga N°01:	Veintidós (22) días, sin exceder del quince (15) de diciembre de 2018.
Adición N°01:	Dos Millones Quinientos Cincuenta y Dos Mil ($2.552.000).
Fecha de terminación:	Quince (15) de diciembre de 2018.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y veintidós (22) días.
Valor total del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Siete Millones Trescientos Cincuenta y Dos Mil Pesos M/Cte ($37.352.000).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas:

1). Atender la formación de aprendices y el seguimiento etapa productiva de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el Instructor 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. 2). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, de los aprendices activos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos normativos establecidos para: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3). Seleccionar e 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 alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. 5). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 6). Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera, en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. 7). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 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 las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respectivo certificado de aprobación o evidencia de inscripcion efectiva al informe de ejecución contractual con un plazo máximo al 31 de julio de 2018. 10). Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria y Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente a los aprendices activos en el aplicativo SOFIA PLUS. 11). Contribuir en el cumplimiento de la meta de retención de aprendices en el proceso de aprendizaje del Centro de Formación aplicando y reportando estrategias institucionales. 12). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. 13). Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14).Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso. 15). Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. 16). El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral. 17). Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. 18).Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 19). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus

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

respectivos anexos. 20). El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación o Dependencia de la Entidad. 21). Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 22). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2018.

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo
Proyectó: Sharon Parra Pérez, Abogada contratista – Área Contratación

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA
CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **40.041.066** de Tunja, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA identificado con el Nit: **899999034-1** el siguiente contrato de prestación de servicios personales, regulado 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:	**738** del veintitrés (23) de enero de 2017
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada y complementaria de las áreas: **Gestión del Talento Humano, Recursos Humanos** y afines, de acuerdo con los estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica y/o líder del programa, dentro del área de influencia del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Plazo:	Hasta el treinta (30) de agosto, sin exceder la presente vigencia presupuestal.
Fecha de inicio de ejecución:	Veintitrés (23) de enero de 2017.
Fecha de terminación contrato:	Quince (15) de diciembre de 2017.
Término de ejecución:	Diez (10) meses y veintitrés (23) días.
Prorroga:	Hasta el Quince (15) de diciembre de 2017.
Adición:	Por Doce Millones Ciento Treinta y Nueve Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos M/Cte. ($ 12.139.873).
Valor Total:	Treinta y Siete Millones Trecientos Cuarenta y Cuatro Mil Quinientos Sesenta y Un Pesos M/Cte. ($ 37.344.561).
Valor Mensual:	Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($3.468.535).

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Cundinamarca – Centro de Desarrollo Agroempresarial
Vereda Bojacá, Carrera 11, Sector el Darien, Lt1. Chía Tel. 8844545
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificado SC-CER33
Certificado CO-SC-CER
Certificado GP-CER33
Scanned by CamScanner

Obligaciones Específicas del Contrato:

1). 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. 2). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, de los aprendices activos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos normativos establecidos para: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3). Seleccionar e 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 alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. 5). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 6). Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera, en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. 7). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 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 las normas de competencia ***"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL*** *DE* ***ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO y NORMATIVO"*** y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo al 30 de junio de 2017. 1O). Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria y Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente a los aprendices activos en el aplicativo SOFIA PLUS. 11). Contribuir en el cumplimiento de la meta de retención de aprendices en el proceso de aprendizaje del Centro de Formación aplicando y reportando estrategias institucionales. 12). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. 13). Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14).Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso. 15). Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. 16). El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral. 17). Guardar absoluta reserva sobre documentos,

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Cundinamarca – Centro de Desarrollo Agroempresarial
Vereda Bojacá, Carrera 11, Sector el Darien, Lt1. Chía Tel. 8844545
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Scanned by CamScanner

información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. 18).Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 19). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus respectivos anexos. 20). El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación o Dependencia de la Entidad. 21). Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. 22). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Que la presente se expide a solicitud del interesado(a), a los (09) días del (11) de (2017), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y expediente contractual, para cual se anexa copia de los contratos certificados.

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Vo. Bo: Fabian Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo.
Revisó: Camilo Andrés Porras Galindo, Abogado Coordinación Administrativa
Proyectó: Alejandro Ramirez, Apoyo Administrativo

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Cundinamarca – Centro de Desarrollo Agroempresarial
Vereda Bojacá, Carrera 11, Sector el Darien, Lt1. Chía Tel. 8844545
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
HACE CONSTAR

Que la señora **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **40.041.066** de Tunja, celebro el siguiente contrato de prestación de servicios con el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el cual se describe a continuación:

No. del Contrato:	**2180** de **11** de **Julio** de **2016**
Fecha de inicio:	once (11) de Julio de dos mil dieciséis (2016).
Objeto:	prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada y complementaria de las áreas: **Gestión de Talento Humano, Recursos Humanos, Especialización tecnológica en Gestión del Talento Humano por Competencias Metodológicas** y aines, de acuerdo con los estándares del SENA programados por la coordinación Académica y/o líder del programa, dentro del área de influencia del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Término de ejecución:	Termino inicial pactado fue de "**cinco (05) meses y seis (06) días,** sin exceder el dieciséis (16) de Diciembre de **2016**"
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS** ($17.511.052).
Forma Mensual:	El valor mensual del presente contrato es de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS** ($3.367.510).

Obligaciones Específicas:

1). 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. **2).** Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688
Scanned by CamScanner

oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. **3).** Seleccionar e 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 alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. **5).** Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. **6).** Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera, en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. **7).** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **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 por competencias realizadas con las funciones de instructores o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la Entidad en sus diferentes modalidades. **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 con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el Supervisor del contrato **12).** Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. **13).** Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. **14).**Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso. **15).** Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. **16).** El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral. **17).** Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. **18).**Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. **19).** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus respectivos anexos. **20).** El contratista se compromete a certificarse en el idioma ingles y a aplicar a la

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Scanned by CamScanner

certificación como mínimo nivel A2. **21).** El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación o Dependencia De La Entidad. **22).** Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo **SOFIA PLUS. 23).**Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la ciudad de Chía – Cundinamarca a solicitud de la interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los doce (12) días de Diciembre de 2016.

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora - Centro de Desarrollo Agroempresarial

Aprobó: Jairo Enrique Castro Suarez – Coordinador Administrativo
Revisó: Martha Isabel Garcia Ramirez – Abogada Contratación
Elaboró: Pablo German Moreno Pinto – Apoyo Grupo Contratación

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Scanned by CamScanner

conflicto de interés, asegurándose que pueda realizar juicios imparciales. 32) Ejecutar las acciones de formación basada en los principios éticos y valores de su ejercicio profesional. 33). En la ejecución de la formación titulada y complementaria (según el caso) asegurar la autenticidad y veracidad de los documentos de los aspirantes que conformen los grupos matriculados y garantizar la participación de los aprendices en el procesos formativo y validar la certificación de la formación. Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, Inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 34) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación que imparte el centro y el reconocimiento de aprendizajes previos de e acuerdo a las necesidades del Centro de formación relacionada con las acciones de formación diferentes a la inducción 35). Cumplir todas las orientaciones dada por el Sena para el programa. 36) Verificar al aplicativo Sofía Plus la caracterización poblacional de cada curso o programa al Inicio del mismo. 37) Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 38). Guardar absoluta reserva sobre documentos información, programas y material, que lleguen a su conocimiento por el desarrollo por el objeto contractual. 39) Respetar, dar buen trato a los alumnos y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 40) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad profesionalidad y eficiencia. 41). Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y opuesto a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 43). Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:- cuando se suspenda el contrato y cuando sede por finalizado el mismo. 44). Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique 48) Participar en las convocatorias en la formación pedagógicas que l centro establezca así como la formación de TICS, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 49) Asistir a los llamados efectuados por la entidad con el objeto de recibir capacitaciones y actualizaciones en formación. 50) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2. 51) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la a programación dela entidad en sus diferentes modalidades. 52) Apoyar al centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y equipos de formación, como la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área elaboración de estudios previos análisis de mercados, pre cotizaciones, justificaciones delas necesidades),evaluación técnica de las ofertas. 53). Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirectora del Centro. 54) Las demás necesarias para el cava cumplimiento del objeto contractual.

No. del Contrato: **284** del **20 de ENERO de 2016**

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada y Complementaria en el área de Gestión de Talento Humano, Recursos Humanos, Especialización tecnológica en Gestión del Talento Humano por Competencias y a fines, de acuerdo a estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial.

Fecha de Inicio: Veinte (20) de Enero de 2016

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339684
Scanned by CamScanner

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de "*Cinco (05) meses y Diez (10) días, sin exceder el 29 de Junio de 2016, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.*" **Nota:** El presente contrato se encuentra en ejecución.

Valor Total: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de **Diecisiete Millones Novecientos Sesenta Mil Cincuenta y Tres Pesos m/Cte. ($17.960.053)**

Valor Mensual: El valor de mensual del presente contrato es de **Tres Millones Trescientos Sesenta y Siete Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($3.367.510)**

Obligaciones Específicas:

1) 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. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que será asignada y dentro de los tiempos establecidos. 3) Asociar aprendices en el aplicativo Sofia Plus. 4) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5) Cumplir con los productos asociados al proyecto de actividades de formador del programa asignados. 6) Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofia Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 8) Gestionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 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 Gestión de Centro. 10) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, Cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.11) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 12) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 13) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 14) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera. 15) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 16) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 17) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 18) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo. 19) Promover que los procesos comunicativos donde seda la capacitación sean asertivos. 20) Cumplir con las actividades asignadas como Director Grupo, cuando sea el caso. 21) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688
Scanned by CamScanner

ejecución del contrato o delos productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso. (Planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 22) Desarrolla o apoya las actividades de investigación aplicada que el centro inicie o esté desarrollando en el área de programa de acreditación. 23) 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 de programa de acreditación. 25) Acatar lo lineamientos institucionales en materia de política editorial establecidas. 26) El contratista deberá ejecutar su contrato con forme al sistema integrado de gestión **"SIGA"** del Sena el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional e integral. 27) Tener conocimiento y dominio de las herramientas delas nuevas tecnologías del información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato. 28) Abstener de participar y/o realizar acciones que generen conflicto de interés, asegurándose que pueda realizar juicios imparciales. 29) Ejecutar las acciones de formación basada en los principios éticos y valores de su ejercicio profesional. 30) En la ejecución de la formación titulada y complementaria (según el caso) asegurar la autenticidad y veracidad de los documentos de los aspirantes que conformen los grupos matriculados y garantizar la participación de los aprendices en el proceso formativo y validar la certificación de la formación. 31) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la Información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 32) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación que imparte el centro y el reconocimiento de aprendizajes previos de e acuerdo a las necesidades del Centro de formación relacionada con las acciones de formación diferentes a la inducción. 33) Cumplir todas las orientaciones dada por el Sena para el programa. 34) Verificar al aplicativo Sofía Plus la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo (cuando aplique). 35) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicado, así mismo Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 36) Guardar absoluta reserva sobre documentos información, programas y material, que lleguen a su conocimiento por el desarrollo por el objeto contractual. 37) Respetar, dar buen trato a los alumnos y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 38) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad profesionalidad y eficiencia. 39) Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 40) Responder por los bienes y elementos, entregados y opuesto a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 41) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:- cuando se suspenda el contrato y cuando sede por finalizado el mismo. 42) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 43) Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TICS, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 44) Asistir a los llamados efectuados por la entidad con el objeto de recibir capacitaciones y actualizaciones en formación. 45) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en Blackboard, a más tardar el periodo siguiente a la suscripción del contrato, junto con la presentación de la respectiva planilla o cuenta de cobro. 46) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 47) Apoyar al Centro de Formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, como en la elaboración de fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688
Scanned by CamScanner

(Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las ofertas. 48) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirectora del Centro. 49) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Que de Conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Chía – Cundinamarca, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el archivo del Sena, a los veintiocho (28) días del mes de Junio de 2016.

RUSBY CECILIA VARGAS ALMEIDA
Subdirectora Encargada – Centro de Desarrollo Agroempresarial

VoBo: Jairo Enrique Castro – Coordinador Administrativo.
Revisó: Martha Isabel García Ramírez – Abogada Grupo Contratación
Elaboró: Camilo Andrés Porras Galindo – Apoyo Grupo Contratación.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339668

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **40.041.066** de **Tunja**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	**170** del **17** de **ENERO** de **2015**
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada y Complementaria en el área de Gestión de Talento Humano, y a fines, de acuerdo a estándares del SENA, programados por la coordinación académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de Enero de 2015
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de "***Diez (10) meses y Veintiséis (26) días, sin exceder el Doce (12) de Diciembre de 2015, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de prefeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.***"
Cesión:	Este contrato fue cedido a partir del **Cinco (05) de Mayo de 2015,** o no fue cedido.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de **Treinta y Cinco Millones Quinientos Veintisiete Mil Setecientos Sesenta y Tres Pesos ($ 35.527.763,oo M/cte)**
Valor Mensual:	El valor de mensual del presente contrato es de **Tres Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos M/cte. ($ 3.269.426)**
Prorroga:	El tiempo a prorrogar es de Siete (07) Días, Sin exceder del 19 de Diciembre 2015.
Valor Adición:	El valor total de la presente adición al contrato es por la suma de **Quinientos Cuarenta y Cuatro Mil Novecientos Tres Pesos M/Cte ($544.903 M/Cte)**

Obligaciones Específicas:

1) 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. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que será asignada y dentro de los

Scanned by CamScanner

tiempos establecidos. 3) Asociar aprendices en el aplicativo Sofia Plus. 4) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5) Cumplir con los productos asociados al proyecto de actividades de formador del programa asignados. 6) Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofia Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 8) Gestionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 9) Orientar los procesos aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos 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 Gestión de Centro. 11) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, Cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 12) 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. 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 y el supervisor del contrato. 14) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 16) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera. 17) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 18) 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. 19) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 20) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 21) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo. 22) Promover que los procesos comunicativos donde seda la capacitación sean asertivos 23).cumplir con las actividades asignadas como Director Grupo, cuando sea el caso. 24) Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 25). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o delos productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso. (Planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 26) Desarrolla o apoya las actividades de investigación aplicada que el centro inicie o esté desarrollando en el área (área de programa de acreditación). 27) 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 (área de programa de acreditación) 28) Acatar lo lineamientos institucionales en materia de política editorial establecidas. 29). El contratista deberá ejecutar su contrato con forme al sistema integrado de gestión "SIG" del Sena el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional e integral. 30) Tener conocimiento y dominio de las herramientas delas nuevas tecnologías del información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato. 31). Abstener de participar y/o realizar acciones que generen

Scanned by CamScanner

conflicto de interés, asegurándose que pueda realizar juicios imparciales. 32) Ejecutar las acciones de formación basada en los principios éticos y valores de su ejercicio profesional. 33). En la ejecución de la formación titulada y complementaria (según el caso) asegurar la autenticidad y veracidad de los documentos de los aspirantes que conformen los grupos matriculados y garantizar la participación de los aprendices en el procesos formativo y validar la certificación de la formación. Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 34) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación que imparte el centro y el reconocimiento de aprendizajes previos de e acuerdo a las necesidades del Centro de formación relacionada con las acciones de formación diferentes a la inducción 35). Cumplir todas las orientaciones dada por el Sena para el programa. 36) Verificar al aplicativo Sofía Plus la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 37) Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 38). Guardar absoluta reserva sobre documentos información, programas y material, que lleguen a su conocimiento por el desarrollo por el objeto contractual. 39) Respetar, dar buen trato a los alumnos y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 40) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad profesionalidad y eficiencia. 41). Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y opuesto a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 43). Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:- cuando se suspenda el contrato y cuando sede por finalizado el mismo. 44). Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique 48) Participar en las convocatorias en la formación pedagógicas que l centro establezca así como la formación de TICS, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 49) Asistir a los llamados efectuados por la entidad con el objeto de recibir capacitaciones y actualizaciones en formación. 50) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2. 51) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la a programación dela entidad en sus diferentes modalidades. 52) Apoyar al centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y equipos de formación, como la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área elaboración de estudios previos análisis de mercados, pre cotizaciones, justificaciones delas necesidades),evaluación técnica de las ofertas. 53). Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirectora del Centro. 54) Las demás necesarias para el cava cumplimiento del objeto contractual.

No. del Contrato: **284 del 20 de ENERO de 2016**

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada y Complementaria en el área de Gestión de Talento Humano, Recursos Humanos, Especialización tecnológica en Gestión del Talento Humano por Competencias y a fines, de acuerdo a estándares del SENA, programados por la Coordinación Académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial.

Fecha de Inicio: Veinte (20) de Enero de 2016

Certificado No. SC-CER309081
Certificado No. CO-SC-CER309081
Certificado No. GP-CER309084
Scanned by CamScanner

Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA
CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **40.041.066 de TUNJA.**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- Sena el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	110 del Catorce de Enero de 2014.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada de complementaria en el área de GESTION DE TALENTO HUMANO y a fines, de acuerdo a estándares del SENA programadas por la coordinación académica y/o líder de programa dentro del área de influencia del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Fecha de Inicio:	Catorce (14) de Enero de 2014.
Término de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue del Siete (7) Meses y Diecisiete (17) Días, sin exceder del 30 de Agosto 2014, dentro de la presente vigencia presupuestal y empezó a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veinticuatro Millones Dieciocho Mil Ciento Trece Pesos M/C ($24.018.113.oo).
Valor Mensual:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Tres Millones Ciento Setenta y Cuatro Mil Doscientos Pesos M/C ($3.174.200.oo).
Prorroga:	El tiempo inicial se prorrogo en Tres (03) Meses y Trece (13) Días sin exceder del 13 de Diciembre del 2014.
Valor Adicional:	El valor del contrato se adiciono en Siete Millones Seiscientos Dieciocho Mil Ochenta y Un Pesos M/C ($7.618.081.oo)

Se expide en la ciudad de Chía Cundinamarca, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA, a los Veintinueve (29) días del Mes de Septiembre del 2014.

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA

Aprobó: Eduardo González
Vo. Bo. Liliana Velásquez
Elaboró: Adriana Herrera

Scanned by CamScanner

Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **40.041.066 de TUNJA.**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- Sena el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	661 del Diecinueve de Enero de 2013.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en programas de titulada y complementaria de acuerdo a estándares del SENA, programados por la coordinación académica y/o lider de programa dentro del área de influencia del Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Fecha de Inicio:	Veintiuno (21) de Enero de 2013.
Término de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue del Diez (10) Meses y Veintiséis (26) Días, sin exceder del 31 de Diciembre 2013, y empezó a contarse a partir del acta de aprobación de la póliza.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Tres Millones Cuatrocientos Ochenta y Ocho Mil Cuatrocientos Cincuenta Y nueve Pesos M/C ($33.488.459.oo).
Valor Mensual:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Tres Millones Ochenta y Un Mil Setecientos Sesenta Pesos M/C ($3.081.760.oo).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Chía Cundinamarca, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA, a los Dieciséis (16) días del Mes de Septiembre del 2014.

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA

Aprobó Eduardo González
Vo Bo Liliana Velásquez
Elaboró Adriana Herrera

Scanned by CamScanner

Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No**. 40.041.066 de TUNJA.**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- Sena el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	565 del Tres de Octubre de 2012.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación titulada en el programa de asistencia administrativa en el Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de Octubre de 2012.
Término de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de Dos (2) Meses y Doce (12), sin exceder 15 de Diciembre de 2012 y empezó a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Siete Millones Ciento Ochenta Mil Ochocientos Pesos M/C ($7.180.800.oo).
Valor Mensual:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Dos Millones Novecientos Noventa y Dos Mil Pesos M/C ($2.992.000.oo).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Chía Cundinamarca, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el Archivo del SENA, a los Veintinueve (29) días del Mes de Septiembre del 2014.

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA

Aprobó: Eduardo González
Vo. Bo. Liliana Velásquez
Elaboró: Adriana Herrera

Scanned by CamScanner

Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **40.041.066 de TUNJA.**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- Sena el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	429 del Trece de Julio de 2011.
Objeto:	Prestación de servicios personales y de apoyo para orientación procesos de formación por proyectos en el área de influencia y conforme a la programación establecida por el Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Fecha de Inicio:	Catorce (14) de Julio de 2011.
Término de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue del termino de hasta el Dieciséis (16) de Diciembre de 2011 contados a partir de la suscripción de la acta de inicio previa aprobación de la garantía única y registro presupuestal o hasta agotar presupuesto.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Trece Millones Ciento Treinta y Dos Mil Cuatrocientos Noventa y Nueve Pesos M/C ($13.132.499.oo).
Valor Mensual:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Dos Millones Quinientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/C ($2.575.000.oo).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Chía Cundinamarca, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el Archivo del SENA, a los Veintinueve (29) días del Mes de Septiembre del 2014.

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA

Aprobó: Eduardo González
Vo. Bo. Liliana Velásquez
Elaboró: Adriana Herrera

Scanned by CamScanner

CONSORCIO INDYGO
Plaza Real Oficina 207 Telefax 7439334 Tunja

CERTIFICACION

El suscrito ALFONSO GOMEZ LEON, Representante Legal Del CONSORCIO INDYGO, certifica que CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO, con C.C. No. 40.041.066 de Tunja, presto los servicios de asesoría y capacitación para la formulación y desarrollo del Plan de seguridad, calidad y manejo ambiental del proyecto relacionado a continuación:

CONTRATO No.	: 1254 de 2011
CONTRATANTE	: INSTITUTO NACIONAL DE VIAS
CONTRATISTA	: CONSORCIO INDYGO
OBJETO	: MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA SUSACON – SOATA.
FECHA DE INICIO	: 8 DE DICIEMBRE DE 2011
FEHA DE TERMINACION	: 7 DE JULIO DE 2012
CUMPLIMIENTO	: EXCELENTE

Dado en Tunja, por solicitud de la interesada, hoy 18 de julio de 2012

ALFONSO GOMEZ LEON

Scanned by CamScanner

La suscrita representante legal de la

UNION TEMPORAL ALVAREZ COBA

CERTIFICA

Que la señora CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.041.066 de Tunja ha prestado para la UNION TEMPORAL ALVAREZ COBA, los servicios de asesoría y consultoría para la formulación, elaboración y desarrollo de proyectos de gestión empresarial, también ha realizado diferentes capacitaciones al personal en cuanto a proyectos administrativos. El periodo laborado comprende desde el 1 de abril de 2010 hasta el 7 de junio de 2011.

Durante el desarrollo de sus labores la señora González, se caracterizó por su correcto y eficiente desempeño.

La presente se expide a los diez días del mes de junio de 2011 a solicitud de la interesada.

Atentamente,

ING. ADRIANA ELENA ALVAREZ RIVERA
C.C 24.050.401-1
REPRESENTANTE LEGAL UNION TEMPORAL ALVAREZ COBA

Scanned by CamScanner

FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE BOYACA
FUNDEBOY
Nit. No. 891 800 659 -9

CERTIFICACION

El suscrito ALFONSO GOMEZ LEON, Presidente de la FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE BOYACA, identificado con la cedula de ciudadanía número 6.757.246 de Tunja, se permite certificar que CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO, identificada con la cedula de ciudadanía número 40.041.066 de Tunja, Administradora de Empresas, se desempeño como ADMINISTRADORA del proyecto COMPLEJO DE SERVICIOS DEL SUR (Plaza de Mercado) desde el primero (1) de enero 2004 al 30 de septiembre de 2008, tiempo en el cual se distinguió por su responsabilidad, honestidad y buen desempeño en el trabajo, cumpliendo las siguientes funciones:

- Establecer objetivos, políticas, programas, procedimientos y determinar la mejor manera de alcanzarlos.
- Diseñar y estructurar la organización, definir roles, responsabilidades y funciones, coordinando los recursos humanos y materiales.
- Reclutar, seleccionar, integrar, capacitar y desarrollar al personal, así como gestionar relaciones laborales y fomentar un ambiente de trabajo positivo.
- Realizar y aplicar planes de salarios, nomina, bienestar laboral, salud ocupacional y servicio al cliente.
- Monitorear y evaluar el desempeño organizacional mediante la supervisión de procesos y la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.
- Liderar y motivar al equipo de trabajo, comunicando de manera efectiva los objetivos de la organización, y facilitando el trabajo en equipo
- Administrar los recursos financieros de la empresa, incluyendo la elaboración de presupuestos, la gestión de costos y gastos.
- Desarrollar estrategias para promover productos o servicios, identificar mercados objetivos y aumentar las ventas.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de septiembre 2008.

Cordialmente,

ALFONSO GOMEZ LEON
Representante Legal

CENTRO CíVICO Y COMERCIAL PLAZA REAL DE TUNJA OFICINA 207
TELEFAX 7439334 email: fundeboy1@hotmail.com