Certificación No. 189

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ ,** identificada con cédula de ciudadanía **No.1081152145,** 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.7398586 del 03 de Febrero de 2025

Objeto:	Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la FAMILIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de doscientos noventa y siete (297) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Noviembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo por un valor total de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($45.535.159).
Forma de Pago:	Nueve (09) pagos iguales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511), un (1) pago proporcional correspondiente al mes de Noviembre.
Estado del contrato:	En ejecución

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.
4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
5. Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).
6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.
7. Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.
8. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.
9. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.

10. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.
11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.
12. Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.
14. Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.
15. Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
16. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.
17. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.
18. Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G –040.
19. Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, 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 2025.

Firmado digitalmente por GONZALEZ ORTIZ LUIS HUMBERTO

Luís Humberto González Ortiz
Subdirector de Centro (E)

Revisó: Lorena María Gutiérrez Quintero
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo

Proyectó: Andrea Jimena Campos Vásquez
Cargo: Profesional Grado 01 (E) Gestión de Talento Humano

Certificación No. 234 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.081.152.145** de **RIVERA (HUILA)**, 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 : No. 5821761 del 26 de enero del 2024**

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION ORGANIZACIONAL.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero del 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de noviembre del 2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450).

Forma de Pago: Pagos mensuales o Parciales de ($4.465.545) de acuerdo con la ejecución mensual.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. 4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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. 5. Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa). 6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001. 7. Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso. 8. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción 8 GTH-F-075 V08 de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación. 9. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva. 10. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. 11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. 12. Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación. 13. Adicionales a estas obligaciones para la formación

virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G - 014. 14. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043. 15. Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040. 16. Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 27 días del mes de noviembre del 2024.

Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Fecha: 2024.11.28 08:11:07 -05'00'

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Subdirector de Centro (E)

Proyectó: Zaira Chirley Avila Collazos - Contrato de aprendizaje

Revisó: Lorena María Gutiérrez Quintero
Cargo: Coordinadora – Grupo de Apoyo Administrativo

Lorena Maria Gutiérrez Quintero
Firmado digitalmente por Lorena Maria Gutiérrez Quintero
Fecha: 2024.11.27 17:34:58 -05'00'

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No**. **1.081.152.145,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, 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	**4557683 de 03 de febrero del 2023.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Plazo:	El término de ejecución del Contrato es de diez (10) meses y dos (02) días.
Fecha de inicio: De Ejecución	06 de febrero de 2023.
Valor Inicial:	El valor inicial del contrato es de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($34.416.667)
Adición y prórroga:	Adición por la suma de OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($816.667) y Prorroga por siete (07) días hasta el 07 de diciembre de 2023.
Fecha de Terminación: Del Contrato	07 de diciembre de 2023.
Valor total:	El valor total del contrato fue de REINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($35.233.334)
Estado del contrato:	En Ejecución.

Obligaciones Específicas: **1.** Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. **2**. Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA. **3.** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **4.** 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. **5.** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. **6.** Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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. **7.** Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS. **8.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001. **9**. Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso. **10**. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación. **11**. Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices. **12.** Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. **13.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. **14.** 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. **15.** Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. **16.** Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. **17**. En el

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

marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. **18.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. **19.** Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación. **20.** Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014. **21**. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043. **22.** Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo**. 23.** Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040. **24.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados. **25**. Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso. **26.** Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias. **27.** Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva. **28**. Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad. **29.** Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica. **30.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, el 14 de noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por CARLOS ANDRÉS JIMÉNEZ MOREA

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Karol Barrera.
Proyectó: Karol Daniela Barrera -Apoyo Gestión Talento Humano

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

Certificación No. 2022-192

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora Paola Andrea Fernandez Rodriguez, Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.152.145 de Rivera (Huila), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato **:** CO1.PCCNTR.3454215 del 26/01/2022**.**

Objeto : Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para la ejecución de la Formación Profesional Integral, en el Centro de Formación Agroindustrial del Sena Regional Huila, en la formación regular virtual, especialidad requerida. ESPECIALIDAD LOGISTICA Y GESTION DE LA PRODUCCIÓN.

Plazo de ejecución **:** Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 21/12/2022.

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 28/01/2022.

Término de Ejecución : diez (10) meses y veinticuatro (24) días.

Estado Actual del Contrato : En ejecución.

Valor **:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 39.918.420).

Forma de Pago **:** Honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($ 3.696.150).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes. 2) Desarrollar las actividades de formación profesional integral, aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto

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

formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo los programas del área temática objeto del contrato, 3) Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación". b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Territorium. e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. 4) Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional. 5) Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 6) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 7) Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO. 8) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 9) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 10) 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. 11) 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 VIRTUAL 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 dentro de la ejecución contractual. 12) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 13) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 14) Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 15) Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. 16) Actualizar permanente del Portafolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium. 17) Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium. 18) Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de

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

formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. 19) Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. 20) Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. 21) Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna. 22) Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y SIcontratista. 23) Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite. 24) En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. 25) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de Formación Agroindustrial del SENA Regional Huila.

2.	**Número y Fecha del Contrato**	**:** CO1.PCCNTR.2787141 del 24/08/2021**.**
	Objeto	: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que requiera el Centro de Formación Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, en la especialidad requerida, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad. RED DE CONOCIMIENTO LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓNGESTIÓN LOGISTICA.
	Plazo de ejecución	**:** Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 22/12/2021.
	Fecha de Inicio de Ejecución	**:** 24/08/2021.
	Término de Ejecución	: tres (03) meses y veintinueve (29) días.
	Estado Actual del Contrato	: Cerrado.
	Valor	**:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL OCHOCIETOS PESOS MCTE ($14.303.800).
	Forma de Pago	**:** Honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($ 3.606.000).

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

Obligaciones Específicas del Contrato:

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

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

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 dentro de la ejecución contractual. 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. Utilizar, cuando sea necesario durante el periodo de emergencia sanitaria, las instalaciones del Centro de Formación, con el fin de garantizar conectividad y demás medios tecnológicos requeridos en la atención de las acciones de formación asignadas, desarrollandolas en modalidad virtual. 21. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 22 Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 23. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 24. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 25. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual. 26. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en El Centro de Formación Agroindustrial del SENA Regional Huila.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por Alexander Ospina Zambrano

ALEXANDER OSPINA ZAMBRANO
Subdirector de Centro (E)

Proyectó: Viviana Paola Rivera – Apoyo Gestión Talento Humano

Revisó: Erika Yasmín Puentes Lemus
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

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

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN
INTERNACIONAL DE PEDAGOGÍA CONCEPTUAL ALBERTO MERANI
CERTIFICA QUE

El (La) Sr(a) PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1081152145 estuvo vinculado(a) a la fundación en los siguientes contratos:

- Cargo: EVALUADOR DE COMPETENCIAS
- Tipo de contrato: Prestación de servicios
- Duración: 22 de marzo de 2022 hasta el 30 de mayo de 2022
- Proyecto: MINTRABAJO 2022

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Programa Saber Hacer Vale.
2. Verificar, validar y subsanar la documentación solicitada por el Programa Saber Hacer Vale.
3. Apoyar el proceso de cargue y descargue de documentos de los aspirantes asignados en los sistemas de información que se utilicen garantizando la integridad de la documentación.
4. Articular el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales con el Orientador Ocupacional y Motivacional en la primera fase del Programa, con el fin de evitar deserciones del proceso.
5. Conformar grupos de participantes para evaluación, apoyando el proceso de inscripción de los aspirantes que le sean asignados en el sistema de información DSNFT, aplicativo definido por el SENA.
6. Solicitar y aplicar los instrumentos de evaluación con identificación de Brechas.
7. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del Ministerio del Trabajo, del SENA, y de la Fundación Alberto Merani, como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", numeral 3 de la Ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia
8. Informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés y/o situaciones que afecten la gratuidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y demás características y/o principios del programa Saber Hacer Vale y abstenerse de participar en acciones en las que se incurra en alguna de ellas.
9. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación construidos, y demás documentación que se produzca, sin autorización de Mintrabajo y del SENA quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.
10. Atender los requerimientos impartidos por la Fundación Alberto Merani y presentar informes mensuales de la ejecución.
11. Asegurar la gratuidad del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales durante todas sus fases.
12. Desarrollar las actividades de la Evaluación de Competencias Laborales para el Programa Saber Hacer Vale, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso de Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
13. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los Evaluadores de Competencias Laborales de ECCL.
14. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación.
15. Garantizar mínimo la Certificación del 90% de los participantes del grupo asignado, de acuerdo con las normas de Competencia Laboral y el cumplimiento de metas del programa.
16. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera.
17. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la Evaluación de Competencias Laborales, de acuerdo con los lineamientos establecidos desde la coordinación del programa y el líder del proceso. Dentro de este se incluye el informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales
18. Informar sobre los resultados de la Evaluación de Competencias Laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y atender las reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, el SENA y la Fundación Alberto Merani.
19. Cargar a la plataforma Saber Hacer Vale, el acta de cierre de cada uno de los candidatos asignados.

20. Validar la información de la Evaluación de Competencias Laborales registrada en el sistema de información DSNFT, aplicativo definido por el SENA.
21. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
22. Diligenciar todos los formatos requeridos en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
24. Entregar a la Fundación Alberto Merani y a Ministerio del Trabajo todas las evidencias requeridas del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
25. Reportar a todas las instancias requeridas las inasistencias y problemáticas que presenten los beneficiarios durante el proceso.
26. Remitir al líder encargado del proceso los certificados emitidos por el SENA.
27. Todas las demás inherentes al cargo y a las funciones desarrolladas en el marco de la ejecución del programa Saber Hacer Vale.

NOTA 1: Para los casos en que el contratista tenga de manera simultánea una relación contractual con el SENA, como evaluador de competencias laborales, en la misma función productiva a evaluar, el número de evaluaciones que realice como contratista del SENA no se podrá sumar a las que deba reportar para el cumplimiento como contratista de la Fundación Internacional de pedagogía conceptual Alberto Merani, se debe garantizar con el número mínimo de evaluaciones (90% de los participantes del grupo asignado).

- Cargo: EVALUADOR DE COMPETENCIAS
- Tipo de contrato: Prestación de servicios
- Duración: 11 de Noviembre de 2021 hasta el 10 de diciembre de 2021
- Proyecto: MINTRABAJO SABER HACER VALE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Objeto
Prestar los servicios profesionales para el proceso de "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales", mediante el uso de instrumentos de Evaluación, toma de evidencias de conocimiento, producto y desempeño, asistencia a las personas sujetos de Evaluación, emitir juicios sobre sus competencias y demás, en el marco del programa Saber Hacer Vale.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1. Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de evaluación y certificación del programa Saber Hacer Vale.
2. Apoyar el proceso de cargue y descargue de documentos de los candidatos asignados en los sistemas de información que se utilicen garantizando la integridad de la documentación.
3. Apoyar el proceso de inscripción de los candidatos que le sean asignados en la el aplicativo definido por el SENA.
4. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del Ministerio del Trabajo, del SENA, y de la Fundación Alberto Merani, como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", numeral 3 de la Ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia
5. Informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés y/o situaciones que afecten la gratuidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y demás características y/o principios del programa Saber Hacer Vale y abstenerse de participar en acciones en las que se incurra en alguna de ellas.
6. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación construidos, y demás documentación que se produzca, sin autorización de Mintrabajo y del SENA quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.
7. Atender los requerimientos impartidos por la Fundación Alberto Merani y presentar informes mensuales de la ejecución.
8. Asegurar la gratuidad del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales durante todas sus fases.
9. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales para el programa Saber Hacer Vale, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso de Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
10. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.

11. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación.
12. Realizar el número mínimo de 45 evaluaciones de competencias laborales asignadas, de acuerdo con las norma s de competencia laboral y el cumplimiento de metas del programa.
13. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera.
14. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
15. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y atender las reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, el SENA y la Fundación Alberto Merani.
16. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por el SENA.
17. Elaborar el informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales.
18. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
19. Diligenciar todos los formatos requeridos en el proceso de evaluación y certificación de competencias.
20. Entregar a la Fundación Alberto Merani y a Ministerio del Trabajo todas las evidencias requeridas del proceso de evaluación y certificación.
21. Reportar a todas las instancias requeridas las inasistencias y problemáticas que presenten los beneficiarios durante el proceso.
22. Todas las demás inherentes al cargo y a las funciones desarrolladas en el marco de la ejecución del programa Saber Hacer Vale.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 26 de septiembre de 2022

Cordialmente,

NELSON FABIO SEVILLA SALAZAR
Director Administrativo

Certificación No. 2021-310

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA REGINAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora Paola Andrea Fernandez Rodriguez, Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.152.145 de Rivera (Huila), 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.2787141 del 23 de agosto de 2021**.**
	Objeto	:Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que requiera el Centro de Formación Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, en la especialidad requerida, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad. RED DE CONOCIMIENTO LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓNGESTIÓN LOGISTICA
	Plazo de ejecución	**:** Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 22 de diciembre de 2021.
	Fecha de Inicio de Ejecución	**:** 24 de agosto de 2021
	Término de Ejecución	: Tres (03) meses y veintinueve (29) días.
	Estado Actual del Contrato	: Terminado
	Valor	**:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($14.303.800).
	Forma de Pago	**:** Honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($ 3.606.000).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
4. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
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, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
7. 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 definidosb en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
8. 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.
9. 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
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera.
12. Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

13. 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 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 dentro de la ejecución contractual.
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. Utilizar, cuando sea necesario durante el periodo de emergencia sanitaria, las instalaciones del Centro de Formación, con el fin de garantizar conectividad y demás medios tecnológicos requeridos en la atención de las acciones de formación asignadas, desarrollandolas en modalidad virtual.
21. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.
22. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
23. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del
24. Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.
25. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
26. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

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

27. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en El Centro de Formación Agroindustrial del SENA Regional Huila.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 27 días del mes de diciembre de 2021.



Firmado digitalmente por Alexander Ospina Zambrano

ALEXANDER OSPINA ZAMBRANO
Subdirector de Centro (E)

Proyectó: Paola Andrea Olaya Vargas
Cargo: Contratista – Apoyo Gestión Documental

Revisó: Juan Carlos Hernández Trujillo
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. 384

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **PAOLA ANDREA FERNÁNDEZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.152.145 de Rivera (H), 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.1369477 del 12 de febrero del 2020.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la Evaluación de Competencias Laborales para las especialidades de: Gestión de procesos productivos y Gestión Administrativa; del proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales, en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de nueve (09) meses y 18 días, contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de noviembre de 2020.
Prorroga y Modificación:	18 días del 2020
Fecha de Inicio: De Ejecución	13 de febrero del 2020.
Fecha de Terminación: Del Contrato	30 de noviembre del 2020.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Termino de ejecución: 9 meses del 2020.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de treinta y cuatro millones cuatrocientos veinticinco mil pesos mcte ($34.425.000).

Estado del contrato: Ejecutado.

Obligaciones Específicas del Contrato

1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación.

2. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una Norma de competencia laboral por cada (2) dos meses y quince (15) días de contratación, o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación.

3. Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato y/o conforme las directrices del Líder del Proceso.

4. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera.

5. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.

6. Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización.

7. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

8. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.

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

9. Reportar al Líder de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales los casos de éxito identificados en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

10. Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

11. Cumplir con lo establecido en el Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol–SIGA.

12. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del SENA como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", numeral 3 de la Ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.

13. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación construidos y demás documentación que se produzca, sin autorización del SENA, quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás disposiciones sobre la materia.

14. Conservar y mantener Organizado el archivo de portafolios de los proyectos de evaluación y certificación de competencias laborales bajo responsabilidad de acuerdo a la tabla de retención documental vigentes para el área.

15. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

16. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.

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

17. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

18. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.

19. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 12 días de febrero de 2021.



Firmado digitalmente por Alexander Ospina Zambrano

Alexander Ospina Zambrano
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios /subdirector (E)

Yubelly A. Cerquera M.
Proyecto: Yubelly Alexandra Cerquera Murcia
Cargo: Contratista - Oficina Gestión del Talento Humano

Revisó: Liliana Martínez, lmartinez@sena.edu.co
Cargo: Técnico Grado 02, Oficina Gestión del Talento Humano
IP 83206

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **PAOLA ANDREA FERNÁNDEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.081.152.145 de Rivera (H), 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	1140 del 08 de agosto del 2019.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la Evaluación de Competencias Laborales en el área de Gestión Administrativa y Gestión de Procesos Productivos, en el marco del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de cuatro (04) meses y 16 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 24 de diciembre de 2019.
Fecha de Inicio: De Ejecución	09 de agosto del 2019.
Fecha de Terminación: Del Contrato	24 de diciembre del 2019.
Termino de ejecución:	4 meses y 16 días del 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, Fue máximo de dieciséis millones ochocientos treinta y seis mil ochocientos pesos mcte ($16.836.800).
Estado del contrato:	Ejecutado.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Scanned by CamScanner

Obligaciones Específicas del contrato:

1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación.
2. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una Norma de competencia laboral por cada (2) dos meses y quince (15) días de contratación, o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación.
3. Realizar mínimo 40 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato.
4. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera.
5. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
6. Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización.
7. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
8. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, mensualmente.
9. Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
10. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol'-SIGA.
11. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del SENA como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 1Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales numeral 3 de la Ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.
12. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación construidos y demás documentación que se produzca, sin autorización del SENA, quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 y sobre derechos de autor modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás disposiciones sobre la materia.
13. Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de éste.
14. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
15. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de

Scanned by CamScanner

todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.

16. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
17. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.
18. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 16 días de enero de 2020.

Claudia Marcela Farfán Perdomo
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios /Subdirectora (E)

Reviso Liliana Martinez
Cargo Tecnico Grado 02 - Oficina Gestión del Talento Humano

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Scanned by CamScanner

Certificación No. 796

NIT: 899.999.034-1
LA COORDINADORA (D)DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO REGIONAL HUILA

CERTIFICA

Que PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No 1.081.152.145 de Rivera, estuvo vinculada a la Entidad desde el **18/01/2018 hasta el 02/07/2019**, desempeñó el siguiente cargo según información relacionada a continuación:

1. VINCULACIÓN

Cargo:	**Profesional Grado 02**
Nombramiento:	Provisional
Dependencia:	Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Fecha de Nombramiento:	18/01/2018 hasta el 02/07/2019
Asignación Básica Mensual:	$ 3.806.094
Subsidio de Alimentación:	$156.248

Funciones desempeñadas como Profesional Grado 02 en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, en las fechas señaladas (Resolución No. 01458 del 30 de agosto de 2017 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA."):

PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la gestión de las instancias de concertación y competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores, fomentando la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales.
2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores.
10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.
11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.
12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Otras funciones asignadas:

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la

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

confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
4. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.

La presente certificación se expide en ciudad de Neiva, a solicitud del interesado, el 10/07/2019

ADALGISA VALDERRAMA SALDAÑA
COORDINADORA (D) GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

Yubelly A. Cerquera M.
Proyectó: Yubelly Alexandra Cerquera Murcia, yacerquera@sena.edu.co
Cargo: Contratista - Oficina Talento Humano
IP 83343

Revisó: Liliana Martinez, lmartinez@sena.edu.co
Cargo: Técnica Grado 02, Oficina Talento Humano
IP 83206

Certificación No. 1203

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **PAOLA ANDREA FERNÁNDEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.081.152.145 de Rivera (H), 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	771 del 06 de febrero del 2015.
Objeto:	Contratar los servicios personales de un profesional universitario para revisar metodológicamente la construcción de ítems e indicadores de evaluación teniendo en cuenta la documentación vigente para tal fin, en el sistema de gestión de los 5 Centros de Formación del SENA Regional Huila; con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de diez (10) meses y 23 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 28 de diciembre de 2015.
Fecha de Inicio: De Ejecución	06 de febrero del 2015.
Fecha de Terminación: Del Contrato	28 de diciembre del 2015.
Termino de ejecución:	Diez (10) meses y 23 días del 2015.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, Fue máximo de treinta y seis millones seiscientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos mcte ($36.606.667).
Estado del contrato:	Ejecutado.

Obligaciones Específicas del contrato:

1. Conformar equipos técnicos para la construcción y verificación técnica de ítems e indicadores.
2. Orientar la construcción de ítems e indicadores de evaluación.

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

3. Revisar metodológicamente los ítems e indicadores construidos por los expertos técnicos.
4. Registrar los-hallazgos de la revisión en los formatos indicados para tal fin, así mismo revisar los ajustes solicitados.
5. Remitir al Grupo de Evaluación de Competencias Laborales y al BNI (banco nacional de instrumentos), según lineamientos establecidos el Kit verificado y completo.
6. Conformar y administrar la red Regional de Constructores de ítems e indicadores.
7. Planear la gestión de sus actividades a nivel Regional.
8. Registrar producto No conforme.
9. Controlar e informar al supervisor del contrato la producción y calidad de ítems e indicadores, salvaguardando la custodia de los mismos.
10. Consolidar los resultados de la validación de cuestionarios y del comportamiento de los ítems cuando aplique.
11. Llevar trazabilidad de revisiones y ajustes solicitados en las verificaciones.
12. Gestionar y orientar la construcción de ítems e indicadores asignados por el Grupo de Evaluación de Competencias Laborales, para proyectos de Evaluación y Certificación, teniendo en cuenta la solicitud, demanda, con la prioridad que se requiera.
13. Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.
14. Registrar en el Aplicativo dispuesto para el PECCL, la información que se requiera para la gestión de sus funciones.
15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
16. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes, e informes entre otras, como también tener manejo y dominio del aplicativo del proceso de evaluación.
17. Garantizar la confidencialidad del material resultado del cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de hacer use diferente al estipulado por el SENA, para ello firmara el Compromiso de Confidencialidad, imparcialidad, integridad e independencia que hace parte integral del contrato dando estricto cumplimiento al mismo.
18. Entregar informe final al vencimiento del Contrato.
19. Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
21. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Número y fecha del: Contrato 0064 del 27 de enero del 2016.

Objeto: Contratar los servicios personales de un profesional para revisar metodológicamente la construcción de ítems e indicadores de evaluación teniendo en cuenta la documentación vigente para tal fin, en el sistema de gestión de los 5 Centros de Formación del SENA Regional Huila; con el fin de garantizar el cumplimientos de los lineamientos.

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

Plazo:	El plazo inicial pactado fue de once (11) meses y 4 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de diciembre de 2016.
Fecha de Inicio: De Ejecución	27 de enero del 2016.
Fecha de Terminación: Del Contrato	30 de diciembre de 2016.
Término de ejecución:	Once (11) meses y 4 días del 2016.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de treinta y seis millones setecientos cuarenta mil pesos mcte ($36.740.000).
Estado del contrato:	Ejecutado.

Obligaciones Específicas del contrato:

1. Conformar equipos técnicos para la construcción y verificación técnica de ítems e indicadores.
2. Orientar la construcción de ítems e indicadores de evaluación.
3. Revisar metodológicamente los ítems e indicadores construidos por los expertos técnicos.
4. Registrar los hallazgos de la revisión en los formatos indicados para tal fin, así mismo revisar los ajustes solicitados.
5. Remitir al Grupo de Evaluación de Competencias Laborales y al BNI (banco nacional de instrumentos), según lineamientos establecidos el Kit verificado y completo.
6. Conformar y administrar la red Regional de Constructores de ítems e indicadores.
7. Planear la gestión de sus actividades a nivel Regional.
8. Registrar producto No conforme.
9. Controlar e informar al supervisor del contrato la producción y calidad de ítems e indicadores, salvaguardando la custodia de los mismos.
10. Consolidar los resultados de la validación de cuestionarios y del comportamiento de los ítems cuando aplique.
11. Llevar trazabilidad de revisiones y ajustes solicitados en las verificaciones.
12. Gestionar y orientar la construcción de ítems e indicadores asignados por el Grupo de Evaluación de Competencias Laborales, para proyectos de Evaluación y Certificación, teniendo en cuenta la solicitud, demanda, con la prioridad que se requiera.
13. Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.
14. Registrar en el Aplicativo dispuesto para el PECCL, la información que se requiera para la gestión de sus funciones.
15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

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

16. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes e informes entre otras, como también tener manejo y dominio del aplicativo del proceso de evaluación.
17. Garantizar la confidencialidad del material resultado del cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de hacer uso diferente al estipulado por el SENA, para ello firmara el Compromiso de Confidencialidad, imparcialidad, integridad e independencia que hace parte integral del contrato dando estricto cumplimiento al mismo.
18. Entregar informe final al vencimiento del Contrato.
19. Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
21. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Número y fecha del: Contrato	0085 del 17 de enero del 2017.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como Gestor de Instrumentos del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, teniendo en cuenta la documentación vigente para tal fin, en el sistema de gestión de los 5 Centros de Formación del SENA Regional Huila.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de once (11) meses y 14 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de diciembre de 2017.
Fecha de Inicio: De Ejecución	17 de enero del 2017.
Fecha de Terminación: Del Contrato	30 de diciembre del 2017.
Termino de ejecución:	Once (11) meses y 14 días del 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de treinta y ocho millones novecientos ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos mcte ($38.986.667).
Estado del Contrato:	Ejecutado

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

Obligaciones Específicas del contrato:

1. Conformar y gestionar equipos técnicos para la construcción de ítems e indicadores acorde a la metodología definida por el grupo de certificación de competencias laborales.
2. Cumplir la meta mensual de elaboración y verificación de instrumentos de evaluación de acuerdo a las metas establecidas en las cides de construcción para la atención de los proyectos de certificación de competencia laborales.
3. Elaborar conjuntamente con los líderes de certificación, el plan de construcción de ítems e indicadores para cada evaluador de la Regional Huila.
4. Transferir a expertos técnicos la metodología de construcción de ítems e indicadores conforme a lineamientos establecidos por el grupo de Certificación de Competencias Laborales.
5. Realizar acompañamiento y seguimiento a los expertos técnicos en la construcción de ítems e indicadores.
6. Revisar metodológicamente los ítems e indicadores construidos por los expertos técnicos.
7. Registrar los hallazgos metodológicos de la revisión en los formatos indicados para tal fin y revisar los ajustes solicitados.
8. Remitir al banco nacional de instrumentos los ítems e indicadores conforme al protocolo documental establecido.
9. Operativizar las redes regionales de construcción de ítems e indicadores cuando sean asignadas.
10. Registrar trimestralmente los servicios y productos No conforme en los formatos definidos para tal fin.
11. Informar a los líderes de certificación los estados de avance y envíos de los ítems e indicadores al Banco nacional de instrumentos.
12. Consolidar los resultados de la validación de cuestionario y los resultados de las pruebas, cuando aplique.
13. Garantizar la confidencialidad tanto de la documentación como de la información personal de los candidatos resultados del cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de hacer use diferente al estipulado por el SENA, para ello firmara el compromiso de confidencialidad, imparcialidad/integridad e independencia que hace parte integral del contrato dando estricto cumplimiento al mismo.
14. Entregar oportunamente y cuando se le requiera informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de sus funciones.
15. Atender dentro de los términos establecidos por la entidad las comunicaciones oficiales y derechos de petición en cualquiera de sus modalidades, que sean formulados ante el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, dentro del marco de sus competencias constitucionales y legales para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

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

16. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
17. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificaci6n, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
18. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.
19. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual que de mutuo acuerdo sean asignadas al contratista.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 15 días de noviembre de 2018.

JACQUELINE MOLANO URRIAGO
LA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO
DEL SENA REGIONAL HUILA
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Liliana Martínez Profesional (e) Grado 01

Proyecto: Yubelly Alexandra Cerquera Murcia contratista oficina Gestión del Talento Humano

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

EL GERENTE DE LA EMPRESA CONSULTORES PARA EL DESARROLLO INSTUTUCIONAL S.A.S. - CODEIN

HACE CONSTAR:

Que la Señora **PAOLA ANDREA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía 1.081.152.145 de Rivera (H), tuvo vinculación bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, para la desarrollar actividades de carácter profesional en los proyectos y contratos ejecutados por la empresa, desde el quince (15) de Agosto de 2014 hasta el treinta (30) de Noviembre de 2017.

Que entre las funciones desempeñadas se ejecutaron:

1. Apoyar la estructuración de propuesta acorde a necesidades de los clientes que permita generar valor agregado a las empresas.
2. Identificación de requerimientos del cliente de acuerdo con parámetros técnicos y procesos acorde a su actividad económica.
3. Diagnostico empresarial acorde a naturaleza de los clientes que permita proponer mejoras desempeño organizacional a través de propuesta de solución integral.
4. Búsqueda de fuentes de financiamiento para ejecución de proyectos acorde a las necesidades del cliente en su entorno productivo.
5. Evaluación de los resultados de los planes de operación según objetivos, estrategias e indicadores de gestión establecidos.
6. Apoyar la gestión, planificación y logística de la necesidades y requerimientos de la organización.
7. Gestionar la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo acorde a la normatividad legal vigente.
8. Promover la divulgación de las políticas de Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiental a todo el personal de la empresa.

9. Mantener y gestionar toda la documentación y registros acorde a los requisitos del sistema de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo impartidas por la empresa contratista.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, en Neiva, a los quince (15) días del mes de Enero de 2018.

Orlando Rodriguez Collazos
Gerente

COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN DEL PITAL HUILA Ltda.
COLEGIO COOPERATIVO "DOMINGO SAVIO"
Inscripción ante el DANE 341548000191
NIT. 891.103.065-4
PITAL — HUILA

LA SUSCRITA GERENTE DE LA COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN DEL PITAL HUILA LTDA.

C E R T I F I C A

Que la señora **PAOLA ANDREA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.081.152.145 de Rivera Huila, Ingeniera Industrial, se desempeñó en el cargo de Docente en la Asignatura de Ciencias Naturales y Educación Ambiental en los grados de la Educación básica Secundaria y Media Académica, durante el periodo comprendido entre el 19 de Enero de 2015 hasta el 4 de Diciembre de 2015 en su calidad de trabajador independiente, destacándose por ser responsable y comprometida con sus deberes laborales, cumpliendo con las siguientes funciones:

a) Apoyar en el seguimiento del trabajo y la disciplina de los estudiantes.

b) Facilitar el proceso de aprendizaje utilizando un plan sistemático de lectura, trabajos en grupo, presentación de audiovisuales, laboratorios y talleres.

c) Evaluar y valorar el progreso de los estudiantes y deliberar los resultados con la comunidad educativa.

d) Participar en reuniones de talento humano, conferencias educativas y talleres de capacitación para profesores.

e) Preparar e implementar procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la especialidad y asignación académica.

f) Diseñar y evaluar pruebas de aprendizaje.

Se expide a solicitud de la interesada.

Dada en el Colegio Cooperativo Domingo Savio de El Pital Huila a los tres (3) días del mes de agosto del 2017.

VIANETH ROCIO BONILLA DELGADO
C.C.No. 26.542.182 del Pital Huila Gerente

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA-SENA. NIT-899.999.034.-1
CERTIFICA:

Certificación No: 127- del 2017.

Que el (la) señor (a) **PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1081152145, Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos 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, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato: 48 del 2014

Objeto: Prestación temporal de servicios profesionales para Coordinar, diseñar y ejecutar, planes y programas para el cumplimiento de metas en el campo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL) de acuerdo con los lineamientos establecidos, incluyendo la ECCL de los funcionarios SENA en el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila.

Fecha de Inicio: 15/01/2014

Termino Ejecución: 11 Meses con fecha de terminación al 15/12/2014

Valor: Treinta y Cinco Millones Noventa Mil ($ 35.090.000) Pesos m/c

Obligaciones del Contrato:

a)Ofrecer a las partes interesadas Procesos de Certificación de Competencias Laborales teniendo como referencia el cumplimiento de los requisitos establecidos con el fin de satisfacer los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social. b) Apoyar y hacer acompañamiento a evaluadores en los procesos de ECCL y gestionar ambientes para el acopio de evidencias por el evaluador c) Coordinar acciones de evaluadores y auditores del centro y organización de archivos de gestión. d) Desarrollar el alistamiento correspondiente con el grupo de evaluadores (SENA o Empresa). e) Apoyar la elaboración y revisión de instrumentos de evaluación. f) Programar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos g) Elaborar informes que facilite la identificación de acciones de mejoramiento o de evidencia de la calidad del proceso. h) Asesorar e incentivar a las Empresas y Gremios para la utilización de Normas de Competencia Laboral en la Gestión de Talento Humano. i) Presentar a la Subdirección informes de gestión relacionados con sus obligaciones y del cumplimiento de las obligaciones de los instructores supervisados j)Rendir un informe de su gestión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes o cuando se requiera, al supervisor sobre la gestión adelantada. k) Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación

De los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. l) Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. m) Recibir, cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, equipos y maquinaria que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le hará el respectivo control de inventario que será firmado por el contratista. n) Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. o) Cumplir con el pago oportuno al Sistema de Seguridad Social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. p) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. q) En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. r) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

No. del Contrato: 605 del 2013

Objeto: Prestación temporal de servicios profesionales para Coordinar, diseñar y ejecutar, planes y programas para el cumplimiento de metas en el campo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL)

Fecha de Inicio: 06/02/2013

Termino Ejecución: 10 Meses 8 días con fecha de terminación al 13/12/2013

Valor: Treinta y Un Millones Ochocientos Veintiséis Mil Seiscientos Sesenta y Seis ($ 31.826.666) Pesos m/c

Obligaciones del Contrato:

1. Ofrecer a las partes interesadas procesos de certificación de competencias laborales teniendo como referencia el cumplimiento de los requisitos establecidos con el fin de satisfacer los requerimientos del sector productivo gubernamental y social. 2. Apoyar y hacer acompañamiento a evaluadores en los procesos de ECCL y gestionar ambientes para el acopio de evidencia por el evaluador. 3. Coordinar acciones de evaluador y auditores del centro y organización de archivo de gestión. 4. Desarrollar el alistamiento correspondiente con el grupo de evaluadores (SENA o Empresas) 5. Apoyar la elaboración y revisión de instrumentos de evaluación 6. Programar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos. 7. Elaborar informes que facilite la identificación de acciones de mejoramiento o evidencias de la calidad del proceso. 8. Asesorar e incentivar a las empresas y gremios para la utilización de Normas de competencia laboral en la Gestión de Talento Humano. 9. Presentar a la subdirección informes de gestión relacionados con sus obligaciones y del cumplimiento de las obligaciones de los instructores supervisados. 10. Rendir un informe de su gestión dentro de los cincos primeros días de cada mes o cuando se requiera, al supervisor sobre la gestión adelantada. 11. Acreditar la afiliación al sistema de salud y pensiones en la leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, en forma mensual. Las demás obligaciones asignadas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

No. del Contrato: 80 del 2013

Objeto: Prestación temporal de servicios profesionales para apoyar los procesos de articulación con la media técnica en el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila.

Fecha de Inicio: 17/01/2013

Termino Ejecución: 0 Meses 14 días con fecha de terminación al 30/01/2013

Valor: Un Millón Trescientos Noventa y Cinco Mil Trescientos Treinta y Tres ($ 1.395.333) Pesos m/c.

Obligaciones del Contrato:

1. Brindar acompañamiento en la organización de las acciones de formación profesional integral que se ejecutan mediante alianzas convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de la formación. 2. Apoyar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del centro con las instituciones de educación Media Técnica, Educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del sistema Nacional de formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación. 3. Acompañar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del centro que hacen parte del programa de integración con la educación Media Técnica. 4. Garantizar la actualización en las respectivas plataformas de las novedades de los aprendices de las instituciones Educativas que están el programa de integración con la media técnica. 5. Presentar informes periódicos ante el supervisor de contratos. 6. Acreditar la afiliación al sistema de salud y pensiones en la leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, en forma mensual. 7. Las demás actividades asignadas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del que objeto contractual.

No. del Contrato: 150 del 2012

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de articulación con la media técnica en el centro de desarrollo Agroempresarial y turístico del Huila.

Fecha de Inicio: 10/07/2012

Termino Ejecución: 5 Meses 8 días con fecha de terminación al 17/12/2012

Valor: Once Millones Trescientos Noventa y Seis Mil ($ 11.396.000) Pesos m/c

Obligaciones del contrato:

1. Brindar acompañamiento en la organización de las acciones de formación profesional integral que se ejecutan mediante alianzas, convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de la formación. 2. Apoyar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del centro con las instituciones de Educación Media Técnica, Educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del sistema nacional de formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la dirección general, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

3. Acompañar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del centro que hacen parte del programa de integración con la educación media Técnica. 4. Garantizar la actualización en las respectivas plataformas de las novedades de los aprendices de las instituciones educativas que estén en el programa de integración con la media técnica. 5. Presentar informes periódicos ante el supervisor de contratos. De 6. Acreditar la afiliación al sistema de salud y pensiones en las leyes 100 de 1993 y 707 de 2003, en forma mensual; así mismo manifestar el deseo o no de afiliación al sistema general de riesgo profesional de conformidad con el artículo 3 del decreto 2800 de 2 de octubre de 2003. 7. Las demás funciones asignadas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, naturaleza y área del cargo.10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

No. del Contrato: 75 del 2012

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de articulación con la media técnica en el centro de desarrollo Agroempresarial y turístico del Huila.

Fecha de Inicio: 27/01/2012

Termino Ejecución: 5 Meses con fecha de terminación al 26/06/2012

Valor: Dos Millones Trescientos Diez Mil ($ 2.310.000) Pesos m/c

Obligaciones del contrato:

1. Brindar acompañamiento en la organización de las acciones de formación profesional integral que se ejecutan mediante alianzas, convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de formación. 2. Apoyar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del centro con las instituciones de Educación Media Técnica, Educación superior; empresas y otras organizaciones integrantes del sistema nacional de formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la dirección general, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.3. 3. Acompañar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del centro que hacen parte del programa de integración con la educación media Tecnica.4. Garantizar la actualización en las respectivas plataformas de las novedades de los aprendices de las instituciones educativas que estén en el programa de integración con la media técnica. 5. Presentar informes periódicos ante el supervisor de contratos. 6. Acreditar la afiliación al sistema de salud y pensiones en las leyes 100 de 1993 y 707 de 2003, en forma mensual; así mismo manifestar el deseo o no de afiliación al sistema general de riesgo profesional de conformidad con el artículo 3 del decreto 2800 de 2 de octubre de 2003. 7. Las demás funciones asignadas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, naturaleza y área del cargo.10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Certificado No. SC-CER309691
Certificado No. CO-SC-CER309691
Certificado No. CP-CER309698

No. del Contrato: 128 del 2011

Objeto: Actualizar los procesos de alistamiento, ejecución de la plataforma al programa de integración con la media técnica con el fin de ofrecer a la comunidad, aprendices líderes de emprendedores creativos, junto con el apoyo de instructores, atreves de la con

Fecha de Inicio: 11/07/2011

Termino Ejecución: 5 Meses con fecha de terminación al 09/12/2011

Valor: Diez Millones Novecientos Setenta Mil Trescientos Setenta y Cuatro ($ 10.970.374) Pesos m/c

Obligaciones del Contrato:

1. Brindar acompañamiento en la organización de las acciones de formación profesional integral que se ejecutan mediante alianzas convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de la formación. 2. Apoyar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del centro con las instituciones de educación Media Técnica, Educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del sistema Nacional de formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación. 3. Acompañar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del centro que hacen parte del programa de integración con la educación Media Técnica. 4. Garantizar la actualización en las respectivas plataformas de las novedades de los aprendices de las instituciones Educativas que están el programa de integración con la media técnica. 5. Presentar informes periódicos ante el supervisor de contratos. 6. Acreditar la afiliación al sistema de salud y pensiones en la leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, en forma mensual. 7. Las demás funciones que sea necesarias para el cabal cumplimiento del que objeto contractual.

Certificado No SC-CER039681

No. del Contrato: 71 del 2011

Objeto: Actualizar los procesos de alistamiento, ejecución de la plataforma al programa de integración con la media técnica con el fin de ofrecer a la comunidad, aprendices líderes de emprendedores creativos, junto con el apoyo de instructores, atreves de la contratación de los servicios personales de carácter temporal de un profesional.

Certificado No SC-CER039681

Fecha de Inicio: 16/02/2011

Termino Ejecución: 4 Meses 15 días con fecha de terminación al 30/06/2011

Valor: Nueve Millones Novecientos Treinta y Nueve Mil Seiscientos ($ 9.939.600) Pesos m/c.

Certificado No GP-CER039688

Obligaciones del Contrato:

1. Brindar acompañamiento en la organización de las acciones de formación profesional integral que se ejecutan mediante alianzas convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de la formación. 2. Apoyar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del centro con las instituciones de educación Media Técnica, Educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del sistema Nacional de formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación. 3. Acompañar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del centro que hacen parte del programa de integración con la educación Media Técnica. 4. Garantizar la actualización en las respectivas plataformas de las novedades de los aprendices de las instituciones Educativas que están el programa de integración con la media técnica. 5. Presentar informes periódicos ante el supervisor de contratos. 6. Acreditar la afiliación al sistema de salud y pensiones en la leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, en forma mensual. 7. Las demás funciones que sea necesarias para el cabal cumplimiento del que objeto contractual.

No. del Contrato: 78 del 2010
Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como apoyo a la gestión del programa integración con la media técnica en el centro de desarrollo Agroempresarial y turístico del Huila
Fecha de Inicio: 27/01/2010
Termino Ejecución: 10 Meses 15 días con fecha de terminación al 11/12/2010
Valor: Veintiuno Millones Novecientos Veintisiete Mil Trescientos Sesenta ($ 21.927.360) Pesos m/c

Obligaciones del Contrato:

1. Prestar servicios con seriedad, responsabilidad profesionalidad y eficiencia.
2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
3. Efectuar los pagos al sistema de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato afiliar la acreditación al sistema general de seguridad social.
4 se obliga aplicar los procedimientos y documentos que atreves del sistema de gestión de calidad se implementen.
5. Participar activamente en todas las actividades y convocatorias que realice el centro en pro del bienestar educativa en desarrollo 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 la Plata Huila, a solicitud del interesado, de acuerdo con información registrada en el SENA.

Fecha de Expedición: 22/Junio/2017

Adriana Marcela Valencia Cardona
Subdirectora Centro de Desarrollo
Agroempresarial Y Turístico del Huila

Elaboró: Consuelo Urbano Reyes
Revisó: Laura Johanna Andrade Valverde
Contratos certificados Ocho (8)

ELECTROHUILA S.A. E.S.P.
Transmitimos buena energía

CIDET
Comercialización de energía eléctrica en el territorio nacional.
NTC-ISO 9001:2000

Neiva, 01 de septiembre de 2009.

LA JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.152.145 expedida en Rivera, estuvo vinculada a esta empresa mediante contrato de PRACTICA UNIVERSITARIA de la Universidad Cooperativa de Colombia, programa INGENIERIA INDUSTRIAL (Ley 789 de 2002), desde el 5 agosto 2008 al 4 agosto 2009, hizo su práctica en la Oficina de Planeación y oficina de Responsabilidad Social y Ambiental.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado con destino a la Universidad Cooperativa de Colombia.

OLGA INES ARTUNDUAGA