LA JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE: 130-C-108

El ingeniero CHRISTIAN ANDRES CARVAJAL LOSADA, identificado con cedula de ciudadania No. 1.117.543.064 expedida en Florencia Caquetá, laboró para la empresa INGSA SAS, NIT 900427417, desde el 09 de diciembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2025, desempeñando el cargo JEFE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA.

Funciones a cargo:

1. Administrar el conjunto de redes, bases de datos y sistemas de información.
2. Realizar auditoria de control interno a todas las áreas que manejan información.
3. Evaluar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad.
5. Analizar los riesgos asociados a la gestión de la información.
6. Elaborar informes detallados de los hallazgos de la auditoría.
7. Verificar la integridad de los datos y la consistencia de los esquemas.
8. Identificar y evaluar las vulnerabilidades en los sistemas y redes.
9. Analizar los mecanismos de autenticación y autorización.
10. Implementar estrategias de optimización de datos para mejorar la eficiencia operativa y la toma de decisiones en la empresa.
11. Formalizar la recepción de sistemas informáticos y equipos electrónicos adquiridos para su implementación.
12. Brindar asesoramiento técnico a los usuarios y a otras áreas de la organización en temas relacionados con sistemas y tecnologías de la información.
13. Impartir formación continua al personal en el uso eficiente de software y hardware.

14. Implementar y monitorear procesos de respaldo de información para garantizar la recuperación de datos en caso de contingencias.
15. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo para asegurar su disponibilidad y rendimiento.
16. Controlar la entrega, uso y mantenimiento de dispositivos tecnológicos asignados al personal.
17. Evaluar, seleccionar y adquirir soluciones tecnológicas, incluyendo licencias de software, para satisfacer las necesidades de la empresa.Dada en Florencia,

departamento del Caquetá a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2025.



MILDRETH DAYANA OLIVEROS ZAPATA
Jefe de Talento Humano

Elaboró: Dayana Oliveros Z.
Revisó: Humberto Cruz Hermida.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a) **CHRISTIAN ANDRÉS CARVAJAL LOSADA** mayor de edad identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.117.543.064,** se encontraba vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo tiempo Completo desde el **01 de Febrero de 2019** hasta el **30 de noviembre de 2022**, desempeñando el cargo de **PROFESOR INSTRUCTOR 1**.

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral con modalidad Virtual y Distancia Tradicional:

CARGO	DESDE	HASTA
PROFESOR INSTRUCTOR 1	09 de febrero de 2022	30 de noviembre de 2022
PROFESOR INSTRUCTOR 1	08 de enero de 2021	10 de diciembre de 2021
PROFESOR INSTRUCTOR 1	12 de enero de 2020	11 de diciembre de 2020
PROFESOR SIN CLASIFICAR	01 de febrero de 2019	08 de diciembre del 2019

La relación de horas por periodo académico se relaciona de la siguiente manera:

Días	126	**Relación de horas por semana**
Semanas	18	**Total Horas / Semanas**
Total Horas por semestre	810	45
		45 H
		Total horas por semana

Funciones Desempeñadas en el Cargo de Profesor Instructor:

Durante su desempeño en la modalidad Virtual y Distancia Tradicional, el Señor **CHRISTIAN ANDRÉS CARVAJAL LOSADA** realizó, entre otras, las siguientes funciones:

1.Participar activamente en la construcción, revisión, y actualización del desarrollo curricular y de los programas de formación.

2.Realizar el diagnóstico y la caracterización del perfil de entrada de los participantes (conocimientos previos, estilos de aprendizaje, y expectativas) para ajustar las estrategias pedagógicas.

3.Diseñar y formalizar las guías de aprendizaje, planes de clase, y secuencias didácticas en coherencia con el nivel de formación, el programa y la modalidad de atención.

4.Elegir e implementar metodologías de enseñanza-aprendizaje pertinentes que promuevan la adquisición de competencias y el logro de los resultados de aprendizaje esperados.

5.Liderar la facilitación y ejecución de las sesiones de formación, utilizando técnicas didácticas variadas y efectivas, y asegurando un ambiente de aprendizaje inclusivo y colaborativo.

6.Organizar, adecuar y gestionar los recursos y ambientes de aprendizaje (plataformas virtuales, aulas, etc.) para que faciliten el desarrollo de las actividades formativas.

7.Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación que permitan valorar de manera objetiva los aprendizajes y el nivel de logro de las competencias.

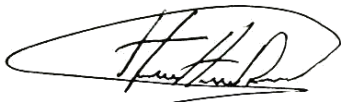
8.Implementar procesos de evaluación formativa continua, brindando retroalimentación oportuna y constructiva para orientar la mejora del desempeño.

9.Participar en la evaluación de la calidad del proceso formativo en su conjunto, identificando oportunidades de mejora y proponiendo ajustes al plan curricular o a la ejecución.

10.Mantener la documentación y los registros académicos actualizados (asistencias, calificaciones, informes de seguimiento) de acuerdo con los procedimientos institucionales.

Se expide en Florencia, a los 07 días del mes de diciembre de 2022.

Cordialmente,



Mag. HUGO HERNANDO DIAZ RAGA
Coordinador Centro Tutorial Florencia - UNIMINUTO

Certificación No 0141-2022

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **CHRISTIAN ANDRES CARVAJAL LOSADA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.117.543.064 de Florencia, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1640029 del 18 de junio de 2020.**
Objeto:	Contratación de servicios de apoyo a la gestión, para realizar la validación de las funciones de mínimo cumplimiento al interior de los ambientes virtuales por medio de la aplicación de listas de chequeo en los programas de instructores asignados, teniendo como referencia el documento "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje- Vigente" del Sistema Integrado de Autocontrol y los Procedimientos de la Formación Profesional Integral", en el CGDSS.
Plazo de Ejecución:	Seis (06) meses y doce (12) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecinueve (19) de junio de 2020.
Fecha de Terminación del Contrato:	Treinta (30) de diciembre de 2020.
Término de Ejecución:	Seis (06) meses y doce (12) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($17.949.498)
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Trabajar articuladamente con el equipo de Gestores de Acompañamiento a la formación y demás integrantes de la estrategia de formación virtual. 2. Dar respuesta diaria y oportuna a las solicitudes realizadas por el Gestor de Acompañamiento por medio de las diferentes herramientas de comunicación empleadas. 3. Asistir a la totalidad de capacitaciones y jornadas de trabajo a las que sea citado, con el fin de adquirir los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que sean necesarias. 4. Aplicar las listas de chequeo a los programas de formación Complementaria virtual y Titulada virtual, dando cumplimiento a la totalidad de las asignaciones diarias, realizando los registros diarios en los archivos de control dispuestos. 5. Realizar la toma correcta de evidencias (claras, visibles, complementas y demás) durante la aplicación de las listas de chequeo a los programas de

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

formación Complementaria virtual y Titulada virtual. 6. Realizar de manera diaria y oportuna la corrección de lista de chequeo cada vez que sean solicitadas por los gestores de acompañamientos. 7. Demostrar dominio y claridad sobre los aspectos a revisar, las rutas, espacios y contenidos que se deben encontrar en los programas formativos denotando conocimientos de los lineamientos dados en la Guía de Orientaciones. 8. Dar cumplimiento a los tiempos y a la totalidad de las labores diarias establecidas. 9. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia propuesta desde la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios de los equipos. 10. Dar respuesta a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la Dirección de Formación Profesional. 11. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional o el Gestor de acompañamiento designado. 12. Apoyar las acciones que se adelantan desde la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual. 13. 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. 14. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los quince (15) días del mes de marzo de 2022.

Firmado digitalmente por James Antonio Ramírez López - Subdirector CGDSS

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector de Centro

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica

Certificación No 0142-2022

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **CHRISTIAN ANDRES CARVAJAL LOSADA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.117.543.064 de Florencia, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2268215 del 16 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales para realizar la validación de las funciones de mínimo cumplimiento al interior de los ambientes virtuales por medio de la aplicación de listas de chequeo en los programas e instructores asignados, teniendo como referencia el documento "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje - Vigente" del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y los procedimientos de la formación profesional integral"
Plazo de Ejecución:	Diez (10) meses y ochos (08) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecisiete (17) de febrero de 2021
Fecha de Terminación del Contrato:	Veinticuatro (24) de diciembre de 2021
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y ochos (08) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($29.657.802)
Obligaciones Específicas del Contrato:	2.1. Trabajar articuladamente con el equipo de facilitadores de acompañamiento a la formación y demás integrantes de la estrategia de formación virtual. 2.2. Demostrar dominio y claridad sobre los aspectos a revisar, las rutas, espacios y contenidos que se deben encontrar en los programas formativos denotando conocimientos de los lineamientos dados en la Guía de Orientaciones. 2.3. Dar cumplimiento a los tiempos y a la totalidad de las labores diarias establecidas. 2.4. Dar respuesta diaria y oportuna a las solicitudes realizadas por el facilitador de acompañamiento por medio de las diferentes herramientas de comunicación empleadas. 2.5. Asistir a la totalidad de transferencias y jornadas de trabajo a las que sea citado, con el fin de adquirir los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. 2.6. Aplicar las listas de chequeo a los programas de formación Complementaria virtual y Titulada

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

virtual y a Distancia, dando cumplimiento a la totalidad de las asignaciones diarias, realizando los registros diarios en los documentos, formularios y archivos de control dispuestos para tal fin. 2.7. Realizar la toma correcta de capturas de pantalla (claras, visibles, completas) como evidencia durante la aplicación de las listas de chequeo a los programas de formación Complementaria virtual y Titulada virtual y a Distancia. 4 GTH-F-075 V.05 2.8. Realizar de manera diaria y oportuna la corrección de lista de chequeo cada vez que sean solicitadas por los facilitadores de acompañamiento. 2.9. Registrar las correcciones a las listas de chequeo en el formulario requerido. 2.10. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia propuesta desde la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios de los equipos. 2.11. Dar respuesta diaria a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la Dirección de Formación Profesional. 2.12. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde la Dirección de Formación Profesional o el Facilitador de acompañamiento designado. 2.13. Apoyar las acciones que se adelantan desde la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual. Evidencias: a) Lista de chequeo aplicadas con la correcta toma evidencias de los programas asignados de formación titulada virtual y a distancia en los tiempos establecidos. b) Listas de chequeo aplicadas con evidencias de los Instructores (fichas) asignadas para los momentos 1 y 2 de formación complementaria virtual en los tiempos establecidos. c) Diligenciamiento de los archivos de control, formularios y demás documentos necesarios para la realización de los acompañamientos en los programas de formación complementaria y titulada virtual y a distancia. d) Diligenciamiento oportuno del formulario de corrección lista de chequeo cuando sea necesario o requerido por el facilitador de acompañamiento. e) Diligenciamiento de la caracterización según los resultados de la lista de chequeo para facilitadores de acompañamiento. f) Diligenciamiento de formulario de actualización da datos de Instructor vocero para formación titulada virtual y a distancia. g) Actas de trabajo requeridas de las sesiones realizadas con los facilitadores de acompañamiento y/o demás roles de la estrategia, de

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

acuerdo con lo solicitado. h) Las demás solicitadas en el cumplimiento de las actividades asignadas desde el grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de Formación.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los quince (15) días del mes de marzo de 2022.



Firmado digitalmente por James Antonio Ramírez López - Subdirector CGDSS

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector de Centro

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **CHRISTIAN ANDRES CARVAJAL LOSADA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117543064 de Florencia (C), celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3375072 del 24 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales para verificar que los instructores vinculados a los programas de formación complementaria y titulada virtual cumplan con las acciones mínimas a desarrollar dentro del Ambiente Virtual de Aprendizaje conforme a los lineamientos institucionales, mediante la aplicación de los instrumentos establecidos para tal fin.
Plazo inicial de Ejecución:	Diez (10) meses y quince (15) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Uno (1) de febrero de 2022.
Fecha Terminación del Contrato:	Quince (15) de diciembre de 2022.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($ 31.186.575)

Link SECOP II

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2670667&isFromPublicArea=True&isModal=False

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar activamente en todas las sesiones programadas para el equipo de acompañamiento a la formación, con el fin de apropiar los lineamientos institucionales y mantener la unidad de criterio. 2. Cumplir con la asignación diaria conforme a la

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

planeación establecida, teniendo en cuenta el nivel, tipo de formación y el momento de aplicación de los instrumentos. 3. Verificar el cumplimiento de las acciones mínimas desarrolladas por el instructor al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje, conforme a los lineamientos institucionales, manteniendo la unidad de criterio establecida por el equipo de acompañamiento a la formación y conforme a la planeación diaria establecida. 4. Aplicar conforme a la planeación diaria los instrumentos para el acompañamiento del instructor, registrando correctamente los resultados obtenidos en los espacios destinados para tal fin. 5. Diligenciar y compartir el documento soporte conforme a las indicaciones dadas, con las imágenes de evidencias del No cumplimiento de las acciones por parte del instructor, teniendo en cuenta los parámetros técnicos establecidos y que estas permitan evidenciar las acciones a mejorar. 6. Realizar las correcciones solicitadas por el facilitador de acompañamiento o la persona encargada del Grupo de Ejecución de la Formación Virtual, según las revisiones que haya lugar, diligenciando los instrumentos, actualizando los documentos soporte y la información en los espacios respectivos. 7. Mantener comunicación constante a través de las herramientas y espacios de comunicación institucionales con el equipo de trabajo dando respuesta oportuna y acertada a las solicitudes y aclaraciones dadas. 8. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual propuestos desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios. 9. Dar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y del Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional. 5 GTH-F-075 V.06 10. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional. 11. Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2023.

Firmado digitalmente por JAMES ANTONIO RAMÍREZ LOPEZ

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector de Centro

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica

Elaboró: Dora Mercedes Romero Hios
Profesional 01- Talento Humano

CONSORCIO GALIA

GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR QUE: 130-C- 0021

El señor CHRISTIAN ANDRES CARVAJAL LOSADA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.117.543.064 expedida en Florencia Caquetá, está ejecutando para la empresa CONSORCIO GALIA con NIT 901580555-1, el contrato que se relaciona a continuación:

No. de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios 001.

Objeto: Prestar Servicios como Coordinador de TI y Analista de Datos.

Plazo de Ejecución: Cuatro (4) años

Fecha de Inicio: 01 de Abril de 2022

Fecha de Terminación: 30 de Abril 2026

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en la planificación y ejecución de proyectos de implementación de nuevas plataformas tecnológicas.
2. Realizar pruebas unitarias e integrales para garantizar la calidad del software desarrollado.
3. Asistir en la resolución de incidentes técnicos y problemas reportados por los usuarios.
4. Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de software y hardware.
5. Brindar soporte técnico a los usuarios finales, resolviendo sus consultas y problemas.
6. Efectuar el seguimiento y control de los proyectos de implementación de plataformas tecnológicas, asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
7. Gestionar la documentación técnica de los proyectos, manteniendo actualizada la información.
8. Administrar el conjunto de redes, bases de datos y sistemas de información.
9. Evaluar la efectividad de los controles internos de TI, incluyendo seguridad, acceso, integridad de datos, continuidad del negocio y cumplimiento normativo.
10. Desarrollar planes de auditoría detallados, incluyendo objetivos, alcance, procedimientos y cronogramas.
11. Evaluar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de información.
12. Evaluar la gestión de proyectos de desarrollo e implementación de sistemas.

13. Creación de productos analíticos (dashboards, aplicaciones) para facilitar el acceso a la información.
14. Trabajar en conjunto con equipos de marketing, ventas, operaciones, etc., para aplicar los conocimientos de análisis de datos.
15. Diseño e implementación de estrategias para la gestión y almacenamiento de datos.

Dada en Florencia, departamento del Caquetá a los doce (04) días del mes de abril de 2025.



HUMBERTO CRUZ HERMIDA
Gerente y Representante Legal

Certificación No. 057 de 2025

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor, **CHRISTIAN ANDRES CARVAJAL LOSADA** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1117543064** de Florencia, 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. 4720780 del 2 de marzo de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales para verificar que los instructores vinculados a los programas de formación cumplan con las acciones mínimas a desarrollar dentro del Ambiente Virtual de Aprendizaje conforme a los lineamientos institucionales, mediante la aplicación de los instrumentos establecidos para tal fin.
Plazo inicial de Ejecución:	Nueve (9) meses y catorce (14) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Tres (3) de marzo de 2023
Fecha Terminación:	Quince (15) de diciembre de 2023
Término de Ejecución:	Nueve (9) meses y catorce (14) días
Valor total pagado:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de VEINTIOCHO MILLONES NOVECINTOS SESENTA Y UN MIL TRECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($28.961.373)
Forma de Pago:	**Cuenta bancaria- Transferencia**

Link SECOP II.
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4108379&isFromPublicArea=True&isModal=False

Obligaciones específicas: 2.1 Participar activamente en todas las sesiones programadas para el equipo de acompañamiento a la formación, con el fin de apropiar los lineamientos institucionales y mantener la unidad de criterio. 2.2 Cumplir con la asignación diaria conforme a la planeación y programación establecida, teniendo en cuenta el nivel, tipo de formación, el momento de aplicación y tipo de instrumentos, registrando correctamente los resultados obtenidos en los espacios destinados para tal fin. 2.3 Verificar el cumplimiento de las acciones mínimas desarrolladas por el instructor al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje, conforme a los lineamientos institucionales, manteniendo la unidad de criterio establecida por el equipo de acompañamiento a la formación y conforme a la planeación diaria establecida. 2.4 Tomar correctamente las evidencias de la aplicación de las listas de chequeo e instrumentos conforme a las indicaciones dadas, con las imágenes de evidencias del No cumplimiento de las acciones por parte del instructor, teniendo en cuenta los parámetros técnicos establecidos y que estas permitan evidenciar las acciones a mejorar. 2.5 Realizar las correcciones solicitadas por el facilitador de acompañamiento o la persona encargada del Grupo de Gestión Estratégica de la Formación, según las revisiones que haya lugar, diligenciando los instrumentos, actualizando los documentos soporte y la información en el espacio respectivo dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 2.6 Mantener comunicación diaria a través de las herramientas y espacios de comunicación institucionales con el equipo de trabajo dando respuesta oportuna y acertada a las solicitudes y aclaraciones dadas. 2.7 Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación. 2.8 Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación, propuestos desde el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación. 2.9 Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que integran el Grupo de Gestión Estratégica de la Formación.

2. Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR. 5888425 del 5 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios personales para verificar el cumplimiento de las acciones mínimas desarrolladas por el instructor al interior del Ambiente Virtual de Aprendizaje, conforme a los lineamientos institucionales, manteniendo la unidad de criterio establecida por el equipo de acompañamiento a la formación y conforme a la planeación diaria establecida; en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Plazo inicial de Ejecución:	Diez (10) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Seis (6) de febrero de 2024
Fecha Terminación:	Veinte (20) de diciembre de 2024
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y quince (15) días
Valor total pagado:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($34.650.000)
Forma de Pago:	**Cuenta bancaria- Transferencia**

Link SECOP II.
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5588412&isFromPublicArea=True&isModal=False

Obligaciones específicas: 1. Participar activamente en todas las sesiones o transferencias programadas, con el fin de apropiar los lineamientos institucionales y mantener la unidad de criterio conforme a lo establecido en la Guía de Orientaciones AVA vigente. 2. Cumplir con la programación diaria establecida, aplicando los instrumentos conforme al tipo y momento de la formación; registrando correctamente los resultados obtenidos en los espacios destinados para tal fin. 3. Tomar correctamente las evidencias de la aplicación de las listas de chequeo conforme a las indicaciones dadas, con las imágenes de evidencias del No cumplimiento de las acciones por parte del instructor, teniendo en cuenta los parámetros técnicos establecidos y que estas permitan evidenciar las acciones a mejorar. 4. Realizar las correcciones solicitadas por el facilitador de acompañamiento, la persona encargada del Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o encargado de la Dirección de Formación Profesional, según las revisiones que haya lugar, diligenciando los instrumentos, actualizando las evidencias y la información en el espacio respectivo dentro de los tiempos establecidos para tal fin. 5. Contribuir y apoyar las acciones que tienen como fin actualizar la Guía de Orientaciones Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, lineamientos y demás documentos que fundamentan el proceso de acompañamiento a la formación virtual cuando sea requerido. 6. Mantener comunicación diaria a través de las herramientas y espacios de comunicación institucionales con el equipo de trabajo dando respuesta oportuna y acertada a las solicitudes y aclaraciones dadas. 7. Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual. 8. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de

formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual. 9. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y desde el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional. 10. 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. 11. 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. 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.

Se expide por 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 diez (10) días del mes de febrero de 2025.

Firmado digitalmente por Gabriel Fernando Torres Prieto

Gabriel Fernando Torres Prieto
Subdirector (E) de Centro

Proyecto: Dora Mercedes Romero Hios
Prof. 01. Apoyo Talento Humano CGDSS

Revisó: Leonardo Castro Vargas
Prof. 04 (E). Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo CGDSS

Certificación Nº 2025-0727

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el Señor **CHRISTIAN ANDRES CARVAJAL LOSADA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.117.543.064 de Florencia**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato:	**CO1.PCCNTR.7439175 DEL 07 DE FEBRERO DE 2025**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL SIN IDIOMAS, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada virtual, Complementaria presencial, complementaria virtual, y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Del 11 de febrero al 26 de noviembre de 2025
Fecha de Inicio:	11 de febrero de 2025
Fecha prevista terminación:	26 de noviembre de 2025
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Nueve (09) meses y diecinueve (19) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de cincuenta millones cuatrocientos noventa y tres mil quinientos treinta y tres pesos mcte (**$50.493.533)**.

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.
2. 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 el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.).
3. 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.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
5. 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.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con al área de su competencia.
15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 07 días de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por LOZADA OLAYA LUIS ANGEL
Fecha: 2025.11.07 15:08:35 -05'00'

LUIS ANGEL LOZADA OLAYA
Director Regional (E), Con Funciones De Subdirector De Centro

Proyecto: Yesica Julieth Suarez Rodríguez, Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación
Reviso: Yeison Fernando Jiménez Santa - Profesional Grado 01
Vo.Bo: Marle Quintana Chilito - Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto