VIAJES PREMIUM

CERTIFICA

Que la empresa VIAJES PREMIUM, se encuentra operativa, prestando servicios como agencia de viajes y turismo desde el 10 de julio del año 2015 hasta la fecha, con establecimiento de comercio ubicado en el municipio de Pitalito Huila en la Cra 1A # 3-71 sur; gerenciada por su representante legal Angela Patricia Restrepo Valencia identificada con cedula de ciudadanía No 1.094.890.533 de Armenia (Q); desempeñando las siguientes funciones:

- Controlar los gastos, los ingresos y los presupuestos de la agencia para asegurar su rentabilidad.
- Negociar contratos y tarifas con proveedores como hoteles, aerolíneas y compañías de transporte para obtener acuerdos rentables.
- Garantizar que se ofrezca un servicio de alta calidad, resolver incidencias durante el viaje y asegurar la satisfacción del cliente.
- Supervisar la contratación, formación, evaluación y motivación del personal, fomentando un ambiente de trabajo positivo.
- Investigar y presentar nuevas propuestas de productos y destinos turísticos.
- Gestionar la estrategia de comunicación para promocionar destinos y paquetes.
- Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo para el crecimiento de la agencia y definir prioridades de acción.
- Conducir grupos de turistas en recorridos culturales y de naturaleza como guía profesional de turismo.

Se adjunta Registro Nacional de Turismo RNT vigente.

Para constancia se firma, a los 30 días del mes de diciembre de 2025, en el municipio de Pitalito Huila.

DIEGO ALEJANDRO FRANCO VELASQUEZ
CC 1.094.906.336
Jefe de Oficina

20250317160942092980 1

Registro No.40426

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL

CERTIFICA QUE

RESTREPO VALENCIA ANGELA PATRICIA

NIT: 1094890533-4

VIAJES PREMIUM

Dirección Comercial:
CR 1 A 3 71-PITALITO HUILA

Dirección para notificaciones:
CR 1 A 3 71 SUR

Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo como:

AGENCIAS DE VIAJES

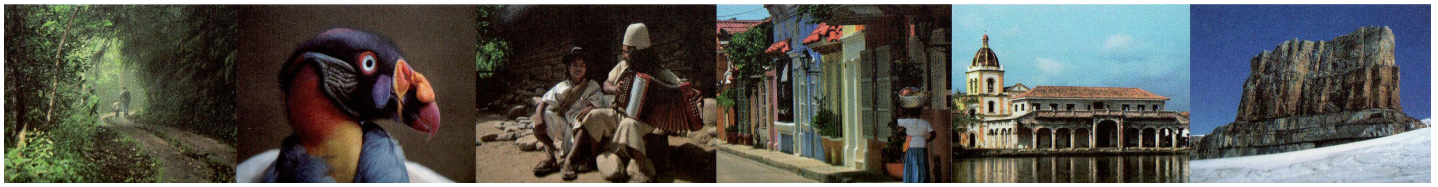
AGENCIA DE VIAJES Y DE TURISMO

Fecha de Expedición: 17/03/2025
Fecha de Vencimiento: 31/03/2026

Cámara de Comercio del Huila

Yira Marcela Chilatra Sanchez

CAMARA DE COMERCIO DEL HUILA



Certificación No. 471 de 2025

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

HACE CONSTAR

Que la señora, **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1094890533 de Armenia, 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. 5894372 del 5 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para el desarrollo de los programas de Formación Profesional Integral de titulada y/o complementaria presencial o virtual, a ejecutarse en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad TURISMO y afines al perfil de instructor.
Plazo inicial de Ejecución:	Diez (10) meses y siete (7) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Seis (6) de febrero de 2024
Fecha Terminación:	Trece (13) de diciembre de 2024
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y siete (7) días
Valor total pagado:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 45.697.411)
Forma de Pago:	**Cuenta bancaria- Transferencia**

Link SECOP II.
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5595018&isFromPublicArea=True&isModal=False

Obligaciones específicas: 2.1 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 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. 2.2 Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional, 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. 2.3 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. 2.4 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. 2.5 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/o recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa). 2.6 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. 2.7 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 2.8 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. 2.9 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. 2.10 Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del

portafolio de servicios. 2.11 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. 2.12 Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación. 2.13 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. 2.14 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. 2.15 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. 2.16 Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite. 2.17 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. 2.18 Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR. 7460601 del 11 de febrero de 2025**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de TURISMO en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.
Plazo inicial de Ejecución:	Diez (10) meses y trece (13) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Doce (12) de febrero de 2025
Fecha Terminación:	Veintiséis (26) de diciembre de 2025
Término de Ejecución:	**Este contrato se encuentra en ejecución**
Valor total pagado:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y SIETA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 47.988.232)

Forma de Pago: **Cuenta bancaria- Transferencia**

Link SECOP II.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7504535&isFromPublicArea=True&isModal=False

Obligaciones específicas: 1. Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS. 2. Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad. 3. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001. 4. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, 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. 5. Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación. 6. Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna. 7. Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz. 8. Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro. 9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente. 10. Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO. 11. Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO. 12. Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos

predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos. 13. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico. 14. Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación. 15. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite. 16. 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. 17. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

Se expide por 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 veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por Gabriel Fernando Torres Prieto

Gabriel Fernando Torres Prieto
Subdirector (E) de Centro

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

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Certificación No. 240

SENA

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

CERTIFICA:

Que la señora **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 de Armenia, 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:

Número y fecha del: Contrato	CO1.PCCNTR.2279120 del 18 de febrero del 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, en la especialidad de HOTELERIA Y TURISMO - GUIANZA TURISTICA.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de nueve (9) meses y 29 días, contados a Partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder del 17 de diciembre del 2021.
Fecha de Inicio de: Ejecución	19 de febrero del 2021.
Fecha de Terminación de: Contrato	17 de diciembre de 2021.
Término de Ejecución:	10 meses y 29 días del 2021.
No. de horas mensuales:	
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de treinta y cuatro millones setecientos treinta y cuatro mil cuatrocientos un pesos mcte ($34.734.401).
Estado del Contrato:	Ejecutado

Obligaciones Específicas:

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 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. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila.

Número y fecha del: Contrato	CO1.PCCNTR.5243887 del 24 de julio del 2023.
Objeto:	Prestar servicios personales profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria; presencial y/o virtual programada por el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila, en el área temática de Turismo y las afines al perfil del contratista.

Plazo:	El plazo inicial pactado fue de cuatro (4) meses y 21 días, contados a Partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder del 15 de diciembre del 2023.
Fecha de Inicio de: Ejecución	25 de julio del 2023.
Fecha de Terminación de: Contrato	15 de diciembre de 2023.
Término de Ejecución:	4 meses y 21 días del 2023.
No. de horas mensuales:	
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de diecisiete millones ochocientos cuarenta y un mil doscientos pesos mcte ($17.841.200).
Estado del Contrato:	Ejecutado

Obligaciones Específicas:

1. Acompañar permanentemente la formación profesional integral por proyectos de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas, utilizando guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, mediados por aplicativos tecnológicos y demás herramientas destinadas para tal fin.
2. Emitir oportunamente los juicios evaluativos de los aprendices en el aplicativo Sena Sofia Plus y presentar los reportes de evaluación de los aprendices y demás reportes solicitados por la coordinación académica dentro de los plazos estipulados.
3. Seguir los procedimientos institucionales para la formación complementaria presencial cuando se requiera.
4. Informar al Coordinador Académico oportunamente sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, para dar cumplimiento a los términos establecidos para cada uno de los procedimientos de acuerdo con el reglamento del aprendiz.
5. 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, cuando se imparta formación virtual.

6. Dar buen uso a los bienes y elementos de la entidad dispuestos para el cumplimiento del objeto del contrato, y quedar a paz y salvo con el Almacén una vez finalice el contrato.
7. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando le sea requerido.
8. Ejecutar el objeto contractual sobre una programación de ciento sesenta (160) horas al mes.
9. Apoyar el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA, cuando le sea requerido.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual.
11. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, actas de avance de formación, documentos y soportes conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.
12. 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.
13. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 02 días de febrero de 2024.

Firmado digitalmente por Fermín Beltrán Barragán

Fermín Beltrán Barragán
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios /subdirector

Yubelly A. Cerquera M.

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

Revisó: Yolima Méndez Perdomo, ymendezp@sena.edu.co
Cargo: Técnico Grado 02, Coordinadora Grupo Regional del Talento Humano

Certificación No.007

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1094890533, celebro con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato**	:	**CO1.PCCNTR.4484149** del 26 de enero de 2023
Objeto	:	Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA regional Quindio, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente .
Plazo	:	Desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 30 de junio de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución	:	27 de enero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato	:	30 de junio de 2023
Término de ejecución	:	Tiempo real ejecutado por el contratista en (5) meses, (4) días
Valor	:	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE. ($20.620.600).

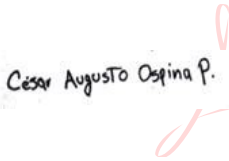
Obligaciones Específicas del Contrato:

1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2023".
2. Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.
3. Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
4. 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 las áreas relacionadas con su perfil.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, previo a solicitud de aprendiz y aval del coordinador académico, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.
9. 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.
10. 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). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
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 de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.
13. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
14. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
20. 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.
21. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.
22. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.
23. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
24. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.
25. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.
26. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto.
contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. 27. Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.
28. Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.
29. Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.

30. En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 13 días de febrero de 2024



Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS

Cesar Augusto Ospina Puertas
Subdirector del Centro de comercio y Turismo del Quindío

Proyecto: Luis Miguel Orozco Cardona
Cargo: Apoyo contratación

Certificación No.368

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1094890533, celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato**	**:**	**CO1.PCCNTR.3350801** del 24 de enero de 2022
Objeto	**:**	Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada yo complementaria en la modalidad presencial yo virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío atendiendo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
Plazo	**:**	Desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 16 de diciembre de 2022
Fecha de Inicio de Ejecución	**:**	26 de enero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato	**:**	16 de diciembre de 2022
Término de ejecución	**:**	Tiempo real ejecutado por el contratista en (10) meses, (21) días
Valor	**:**	CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE. ($ 41.730.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2022".

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

2.Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo
3.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.
4.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, previo a solicitud de aprendiz y aval del coordinador académico, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.
6.Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.
8.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
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). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
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 de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.
12.Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
13.Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
14.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
15.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.
16.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.
17.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.

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

18.Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
19.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.
20.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad.
21.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.
22.Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
23.Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.
24.Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.
25.Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.
26.Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.
27.Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.
28.Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.
29.En caso de ser designado por el subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación

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

Certificación No.368

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA a los diez 10 días de octubre de 2022.

César Augusto Ospina P.

Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS

Cesar Augusto Ospina Puertas
Subdirector de Centro

Proyecto: Luis Miguel Orozco Cardona
Cargo: Apoyo contratación

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 973

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

HACE CONSTAR

Que la señora **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 de Armenia, 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:

No. y fecha del: Contrato:	CO1PCCNTR2279120 del 18 de febrero del 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el Centro de Formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GUIANZA TURÍSTICA.
Plazo:	El plazo inicial pactado es de nueve (9) meses y 29 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 17 de diciembre de 2021.
Fecha de Inicio De ejecución:	19 de febrero del 2021.
Fecha de Terminación: Del Contrato	17 de diciembre del año 2021.
Término de Ejecución:	9 meses y 29 días del 2021

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

No. de horas mensuales:

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de treinta y cuatro millones setecientos treinta y cuatro mil cuatrocientos un pesos mcte ($34.734.401).

Estado del Contrato: En ejecución.

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

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

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 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. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.
21. 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.
22. 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.
23. 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

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

cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.

24. 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.
25. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 23 días de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente por Fermín Beltrán Barragán

Fermín Beltrán Barragán
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios /subdirector

Yubelly A. Cerquera M.

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

Firmado digitalmente por Yolima Méndez Perdomo

Revisó: Yolima Méndez Perdomo, ymendezp@sena.edu.co
Cargo: Técnico Grado 02, Coordinadora Grupo Regional del Talento Humano

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

Certificación No. 368

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 **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 de Armenia, 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:

No. y fecha del: Contrato:	CO1.PCCNTR.1352083 del 07 de febrero del 2020.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el Centro de Formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GUIANZA TURÍSTICA.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de diez (10) meses y 10 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 16 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio De ejecución:	07 de febrero del 200.
Fecha de Terminación: Del Contrato	16 de diciembre del año 2020.
Término de Ejecución:	10 meses y 10 días del 2020

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

No. de horas mensuales:

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de treinta y cuatro millones novecientos sesenta y tres mil trescientos cincuenta pesos mcte ($34.963.350).

Estado del Contrato: Ejecutado.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 10 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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 246

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 la señora **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 de Armenia, 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:

No. y fecha del: Contrato:	238 del 01 de febrero del 2019.
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para impartir Formación Profesional Titulada presencial o virtual y complementaria Virtual o Presencial, conforme al Plan de Contratación de Instructores de 2019, en la especialidad y modalidad requerida: TECNOLOGO EN GUIANZA TURISTICA VIRTUAL, PRESENCIAL Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL, 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 3 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 06 de noviembre de 2019.
Fecha de Inicio De ejecución:	04 de febrero del 2019.
Fecha de Terminación: Del Contrato	06 de noviembre del año 2019.
Término de Ejecución:	10 meses y 13 días del 2017
No. de horas mensuales:	

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificación No. 246

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de treinta y dos millones trescientos cuarenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos mcte ($32.343.333).
Estado del Contrato:	Ejecutado.
No. y fecha de la: Adición del Contrato:	238 del 07 de noviembre del 2019.
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para impartir Formación Profesional Titulada presencial o virtual y complementaria Virtual o Presencial, conforme al Plan de Contratación de Instructores de 2019, en la especialidad y modalidad requerida: TECNOLOGO EN GUIANZA TURISTICA VIRTUAL, PRESENCIAL Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL, en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de un (01) mes y 12 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 18 de diciembre de 2019.
Fecha de Inicio: De ejecución:	07 de noviembre del 2019.
Fecha de Terminación: Del Contrato	18 de diciembre del año 2019.
Término de Ejecución:	01 mes y 12 días del 2019
No. de horas mensuales:	
Terminación del contrato:	Este contrato fue terminado por mutuo acuerdo el treinta (30) de noviembre de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de treinta y dos millones quinientos veintiún mil quinientos pesos mcte ($32.521.500).
Estado del Contrato:	Ejecutado.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones Específicas del contrato:

1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.
2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras.
3. Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
4. 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, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos, -Inasistencias y novedades de aprendices, -Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS, -Creación de rutas y asociación de aprendices, creación y actualización permanente del portafolio del instructor en el LMS, orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS.
5. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.
6. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.
7. 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 normativ1dad de Salud y Seguridad en el Trabajo.
8. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la act1v1dad contractual.
9. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

10. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices.
11. 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.
12. 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 y que por razones de expert1cia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.
13. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, 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.
14. 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.
15. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.
16. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.
17. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre ele 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño. del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.
18. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

19. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 29 días de enero de 2020.

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

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

Reviso: Liliana Martínez
Cargo: Técnico Grado 02 - Oficina Gestión del Talento Humano

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

Certificación No. 282

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR 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) **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 de Armenia, 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:

No. y fecha del: Contrato:	684 del 29 de enero del 2018.
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para impartir formación profesional integral titulada presencial o virtual, o complementaria presencial en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de influencia, en el proceso misional gestión de formación profesional integral, en la especialidad de: tecnólogo en guianza turística virtual.
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de diez (10) meses y 16 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 14 de diciembre de 2018.
Fecha de Inicio De ejecución:	29 de enero del 2018.
Fecha de Terminación: Del Contrato	14 de diciembre del año 2018.
Término de Ejecución:	10 meses y 16 días del 2018
No. de horas mensuales:	

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

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de treinta y tres millones seiscientos treinta y dos mil novecientos treinta y tres pesos mcte ($33.632.933).

Estado del Contrato: Ejecutado.

Obligaciones Específicas del Contrato.

1) Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas y en el ambiente de formación asignado por el Centro de Formación.

2) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras.

3) Participar si en necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

4) 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, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos, -Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS, -Creación de rutas y asociación de aprendices, -Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS, -Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS.

5) Elaborar planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

6) Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.

7) Fomentar y garantizar la implementación de las 5s en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo.

8) Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y transferencias a las que sea citado en relación de la actividad contractual.

9) Tramitar y hacer mantenimiento permanente al correo institucional.

10) Cumplir y hacer cumplir estrictamente los horarios de las acciones de formación que impartan.

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

11) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo, lo anterior conforme a lo estipulado en la Circular 3-2017-000208 o la que la modifique o sustituya.

12) Soportar y/o evidenciar formación pedagógica para el desarrollo de sus actividades formativas.

13) 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.

14) 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.

15) 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.

16) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.

17) Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 01 días de febrero de 2019.

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA
Y LOS SERVICIOS DEL SENA REGIONAL HUILA
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

Reviso: Liliana Martinez Técnico Grado 02

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 246

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR 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) **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 de Armenia, 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:

No. y fecha del: Contrato:	658 del 03 de febrero del 2017.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para impartir Formación Profesional titulada presencial o virtual, o complementaria presencial en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de: tecnólogo en guianza turística, formación complementaria (virtual).
Plazo:	El plazo inicial pactado fue de diez (10) meses y 13 días contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 15 de diciembre de 2017.
Fecha de Inicio De ejecución:	03 de febrero del 2017.
Fecha de Terminación: Del Contrato	15 de diciembre del año 2017.
Término de Ejecución:	10 meses y 13 días del 2017
No. de horas mensuales:	

Certificado No SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de treinta y dos millones trescientos cuarenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos mcte ($32.343.333).

Estado del Contrato: Ejecutado.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 24 días de enero de 2018.

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA
Y LOS SERVICIOS DEL SENA REGIONAL HUILA
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Yubelly A. Cerquera M

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

Reviso: Liliana Martinez Profesional (e) Grado 01

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

0085

Neiva, 18 de enero de 2017

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS DEL SENA REGIONAL HUILA

HACE CONSTAR:

Que la señora Ángela Patricia Restrepo, con cédula 1.094.890.533 de Armenia, 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:	377 del 14 de octubre del 2011.
Objeto:	prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor contratista, para apoyar las acciones de formación por periodos fijos de tiempo, en la especialidad de Guianza Turística-Hotelera del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.
Fecha de Inicio:	14 de octubre del 2011.
Plazo de ejecución:	El plazo inicial pactado fue de dos (2) meses contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 16 de diciembre de 2011.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de cuatro millones cuatrocientos mil pesos mcte ($4.400.000).
No. del Contrato:	086 del 24 de enero del 2012.
Objeto:	contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para desarrollar acciones de formación profesional Titulada y/o complementaria, bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila en la Especialidad de Turismo.

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

Constancia No. 0085 del 2017

Fecha de Inicio:	24 de enero del 2012.
Plazo de ejecución:	El plazo inicial pactado fue de cinco (5) meses contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 29 de junio de 2012.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de trece millones de pesos mcte ($13.000.000).
No. del Contrato:	381 del 10 de agosto del 2012.
Objeto:	contractual era prestar los servicios profesionales de carácter temporal para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de la industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila en el área de Turismo.
Fecha de Inicio:	10 de agosto del 2012.
Plazo de ejecución:	El plazo inicial pactado fue de cuatro (4) meses contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 15 de diciembre de 2012.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de diez millones ochocientos mil pesos mcte ($10.800.000).
No. del Contrato:	677 del 13 de febrero del 2013.
Objeto:	contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal de un Instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de la Industria, La Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila en el área de Turismo.
Fecha de Inicio:	13 de febrero del 2013.
Plazo de ejecución:	El plazo inicial pactado fue de 600 horas contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 16 de diciembre de 2013.

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

Constancia No. 0085 del 2017

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de doce millones novecientos mil pesos mcte ($12.900.000).
No. del Contrato:	1151 del 27 de septiembre del 2013.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila en el área de Hotelería- Turismo.
Fecha de Inicio:	27 de septiembre del 2013.
Plazo de ejecución:	El plazo inicial pactado fue de 300 horas contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 12 de diciembre de 2013.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de seis millones cuatrocientos cincuenta mil pesos mcte ($6.450.000).
No. del Contrato:	791 del 23 de enero del 2014.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila, en la especialidad de formación virtual.
Fecha de Inicio:	23 de enero del 2014.
Plazo de ejecución:	El plazo inicial pactado fue de cinco (5) meses contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de agosto de 2014.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de catorce millones quinientos mil pesos mcte ($14.500.000).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Constancia No. 0085 del 2017

No. del Contrato:	1550 del 18 de noviembre del 2016.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir Formación Profesional Integral titulada y complementaria en el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de: tecnólogo en guianza turística, formación complementaria (virtual).
Fecha de Inicio:	18 de noviembre del 2016.
Plazo de ejecución:	El plazo inicial pactado fue de un (01) mes y 4 días, contados a Partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 21 de diciembre de 2016.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de tres millones quinientos dos mil pesos mcte ($3.502.000).

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 Neiva, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Correo Outlook del SENA, el 16 de enero del 2017.

FERMIN BELTRAN BARRAGAN

Reviso: Liliana Martinez Profesional (e) Grado 01

Yubelly A. Cerquera M

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

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

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

HACE CONSTAR

Que la señora **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.890.533 de ARMENIA, 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:	**878 del 13 de febrero de 2015**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico y apoyo a la gestión del emprendimiento rural, para crear y fortalecer unidades productivas rurales sostenibles en el área de formaci6n TURISMO ALTERNATIVO, de acuerdo al diseño curricular y demás áreas de su competencia, realizando acciones de formación y de acompañamiento técnico para el desarrollo empresarial rural, en el marco de los lineamientos del Programa Jóvenes Rurales Emprendedores (JRE), en el Centro de Gesti6n y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia
Plazo de Ejecución:	Nueve (09) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Dieciséis (16) de febrero de 2015
Fecha Terminación del Contrato:	Treinta (30) de noviembre de 2015
Término de Ejecución:	Nueve (09) meses y quince (15) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.600.000) incluido IVA
Obligaciones Específicas del Contrato:	1) Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programaci6n acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación. 2) De la formación: Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa JRE en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las

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

orientaciones del Líder de Programa JRE de su Centro de formación. 3) Apoyar la planeación, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formaci6n, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, priorizando la participación y vinculación de la población entre 15 y 28 años. 4) Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" para formación complementaria especial, de acuerdo al procedimiento de calidad del programa JRE dentro del proceso ''Gestión del emprendimiento y empresarismo". 5) Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores de emprendimiento; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. 6) Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GISENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder del programa en su centro de formación. 7) Ejecutar los talleres trasversales de apoyo a la generación de emprendimientos rurales en el marco de las acciones del programa JRE, como mínimo: taller de fortalecimiento de competencias para la innovación, taller identificación perfil emprendedor, taller de liderazgo y competencias blandas, taller de educación financiera, taller de idea y modelo de negocio CANVAS, taller de gestión financiera. 8) Apoyar la articulación de las acciones del programa JRE con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del Líder del Programa JRE. 9) Crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación. 10) De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: realizar el diagnóstico inicial, georreferenciación y

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

caracterización de las unidades productivas asignadas, creadas en la vigencia anterior y diseñar un plan de fortalecimiento de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos para esta actividad por el programa JRE; así mismo caracterizar y sistematizar los casos exitosos del programa. 11) Ejecutar las acciones de acompañamiento y asesoría técnica a las unidades productiva en el marco del procedimiento de fortalecimiento empresarial del programa JRE, orientadas a los siguientes logros: gestión tecnológica y actualización del sistema productivo, actividades de gestión de recursos (ferias, muestras empresariales, convocatorias, concursos, negociaciones y contrataciones), adopción de esquemas o normas de buenas prácticas y otras orientadas a la producción, refinamiento, diseño y mejora del producto y de los procesos de la unidad productiva. 12) Entregar oportunamente, con pertinencia y adecuadamente diligenciados los informes de acompañamiento y fortalecimiento a unidades productivas al supervisor del contrato en concertación con el Líder del programa JRE y las orientaciones del programa. 13) Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Lider del programa y/o por la coordinaci6n del programa JRE de la Dirección General, para su implementación en las acciones del programa. 14) Realizar su afiliación ante la Administradora de Riesgo Laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores agrícolas, o la relacionada con la especialidad. 15) Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previo a la salida, en el marco de su objeto contractual. 16) Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Líder del programa JRE de acuerdo a los lineamientos del programa JRE. 17) Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del Proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica„ construcci6n de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. 18) Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedag6gico

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

Institucional. 19) Registrar oportunamente en el sistema Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de Ia información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. 20) Evidenciar utilización del LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral. 21) Comunicar al Coordinador Académico y/o Líder del programa JRE de acuerdo a los lineamientos del programa JRE oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de Ia información y de la formaci6n. 22) Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecuci6n de la Formación Profesional Integral. 23) Atender los lineamientos del Programa Jóvenes Rurales Emprendedores (JRE). 24) Realizar técnicamente cuando sea requerida 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. 25) Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. 26) Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de Contratacion de la Entidad. 27) Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 28) Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 29) Aplicar a los procesos de certificación de normas de competencia laboral propias del instructor. 30) Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínima nivel A2. 31) 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. 32) Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 33) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los un (01) días del mes de octubre de 2021.

Firmado digitalmente por James Antonio Ramírez López

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector de Centro

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional 01- Talento Humano

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

SENA

REGIONAL HUILA

CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Certificado No 067

EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

CERTIFICA

Que la señora, **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.094.890.533 de Armenia (Quindío), 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:	1270 de 2014.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para desarrollar acciones de formación profesional complementaria y/o titulada bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el programa de articulación con la media del Centro de Gestión y Desarrollo Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COMERCIO Y SERVICIOS.
Fecha de Inicio:	Diecinueve (19) de Septiembre de 2014.
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de Dos (02) Meses y Veintidós (22) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Siete millones trescientos ochenta mil pesos Mcte ($ 7.380.000).

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 Pitalito (Huila), a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On- base del SENA, el Veintitrés (23) de Enero de 2015.

Henry Liscano Parra

Vo. Bo. Leonardo Castro Vargas
Coordinador Administrativo.

Proyecto: Isabel Cristina Y
Gestión Talento Humano

CORHUILA
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA "CORHUILA"

HACE CONSTAR

Que **ANGELA PATRICIA RESTREPO VALENCIA,** *identificada con la cédula de ciudadanía número 1.094.890.533 de Armenia, se ha desempeñado en esta Institución como catedrática orientando las siguientes asignaturas y en los periodos que se relacionan a continuación:*

PERIODO	ASIGNATURA	I.H.S.	VALOR CONTRATO
01/Nov a 24/Nov/2012	Sistemas de Información A&B	40	$ 800.000
04/Feb a 22/Jun/2013	Sistemas de Información A&B	48	$1.200.000

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neiva a los veintisiete (27) días del mes de Mayo de 2013.

LUISA FERNANDA GUZMAN LEMUZ
Jefe de Personal

LA OFICINA DEL IICA COLOMBIA

CERTIFICA

Que la Señora Angela Patricia Restrepo Valencia, identificada con cédula de ciudadanía 1.094.890.533 de Armenia Quindío, ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios, derivado del proyecto Regional Andino "Articulación Social y Productivo por medio del Agroturismo en Territorios Rurales de la Región Andina" Instituto Italo Latino Americano IILA – Instituto Iteramericano de Cooperación para la Agricultura IICA.

No DEL CONTRATO: 144 de 2011

OBJETO: Realizar acompañamiento técnico y servicios logísticos durante la fase preparatoria del proyecto: "Articulación Social y Productivo por medio del agroturismo en Territorios Rurales de la Región Andina"

VIGENCIA: A partir del 21 de julio de 2011 y hasta el 31 de diciembre de 2011

VALOR DEL CONTRATO: 4.800 USD

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de junio de 2012

LUIS A. CONDINES S.
Representante (E)
Oficina del IICA en Colombia