La República de Colombia y en su nombre el,

# Colegio Balbino García

Sección Diurna

Piedecuesta - Santander

Con reconocimiento oficial según Resolución N° 14875 del 1° de Diciembre de 2008, ampliada según Resolución No. 10451 del 24 de Agosto de 2009, expedidas por la Secretaría de Educación del Departamento de Santander

Confiere a:

*Milagros Del Valle Calderón Hernánde*

C.C. 1.102.351.367 de Piedecuesta

El título de

# Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programa vigentes

Rectora

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 02 Folio No. 25 Diploma No. 15

Dado en Piedecuesta a 4 de Diciembre de 2009

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

# La Universidad de Santander

## UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Personería Jurídica No. 810 de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

# Milagros Del Valle Calderón Hernández

C.c No. 1.102.351.367 Expedida en: Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de:

## Ingeniera Industrial

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma, en la ciudad de Bucaramanga, el día 27 del mes Agosto del año 2014

Rector

Secretario General

Director del Programa

Certificado
**44295387 / 137902897**

# MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

Participó y Aprobó el curso

## Auditor Interno en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ - ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 40Hs

**Con una intensidad horaria de 40 Horas**

Organizado en
**SGS Colombia S.A.S.- Bucaramanga**

Entre las fechas
**17 Agosto 2018 - 8 Septiembre 2018**

***CLAUDIA SANDOVAL CHEGWIN***
Product Manager Training

Emitido por SGS Colombia S.A.S. - Academy
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C; Colombia
Teléfono: +57 - 1 - 3100811
www.sgs.co, www.sgs.com.co

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1102351367*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los seis (6) dias del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**107542587 - 06/10/2025**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003301378CC1102351367C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1102351367*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

*con una duración de 96 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diez (10) dias del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**107880571 - 10/11/2025**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003319424CC1102351367C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1102351367

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SAN GIL. A los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

854544 - 11/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e) CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 11 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954100240201056CC1102351367C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 1102351367*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Popayán. a los siete (7) dias del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por



ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Subdirector
CENTRO AGROPECUARIO
REGIONAL CAUCA

**77444572 - 07/09/2021**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9113002381880CC1102351367C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 1102351367*

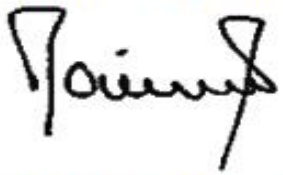
*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**CONTEXTUALIZACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE PARA INSTRUCTORES SENA**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintiocho (28) dias del mes de mayo de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por



JAIME GARCIA DI MOTOLI
Subdirector
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**67213854 - 28/05/2020**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9303002109455CC1102351367C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 1102351367*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

# INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Gil. a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e)
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

**68957976 - 15/08/2020**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9541002153308CC1102351367C.

SENA

FENALCO
LA FUERZA QUE UNE
SANTANDER

Certificado de Asistencia

# Milagros Del Valle Calderon Hernandez

C.C. No. 1.102.351.367

Asistió al Diplomado de:

## GERENCIA COMERCIAL Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN BASE A PROYECTOS FORMULADOS PARA EL CRECIMIENTO DE EMPRESAS

Con una intensidad de 102 horas

Realizado en San Gil, del 26 de Agosto al 29 de Octubre de 2016 "Este certificado se expide en el marco del Convenio No 0046 de 2016, celebrado entre el SENA y FENALCO".

En testimonio de lo anterior se firma en San Gil a los 15 días del Diciembre de 2016

**Carolina Melo**

Directora Ejecutiva Fenalco San Gil

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 1102351367*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cartagena. a los once (11) dias del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
Subdirectora
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLÍVAR

**69629561 - 11/09/2020**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9104002170571CC1102351367C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 1102351367*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## INCORPORACION DE TECNICAS DE GAMIFICACION EN LA FORMACION PROFESIONAL

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Chia. a los diecinueve (19) dias del mes de mayo de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirector
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

**83093441 - 19/05/2022**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002537636CC1102351367C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 1102351367*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Gil. a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e)
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

**65275635 - 17/12/2019**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9541002044071CC1102351367C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace Constar que***

MILAGROS CALDERON HERNANDEZ

*Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1102351367*

***Cursó y aprobó la acción de Formación***

PRINCIPIOS FINANCIEROS Y CONTABLES

Con una duración de 70 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma en Girardot a los Cuatro (04) días del mes de Septiembre de Dos Mil Doce (2012)*

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA TEC. DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

*SGCV20124546438*

SGCV20124546438 04/09/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace Constar que*

MILAGROS CALDERON HERNANDEZ

*Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1102351367*

***Cursó y aprobó la acción de Formación***

ANÁLISIS FINANCIERO

Con una duración de 40 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma en Sincelejo a los Veintinueve (29) días del mes de Agosto de Dos Mil Doce (2012)*

MARCO EUGENIO GOMEZ ORDOSGOITIA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA TECNOLOGÍA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL SUCRE

SGCV20124524461 29/08/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace Constar que***

MILAGROS CALDERON HERNANDEZ

*Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1102351367*

***Cursó y aprobó la acción de Formación***

ISO 9001:2008: FUNDAMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma en Cucuta a los Veinte (20) días del mes de Junio de Dos Mil Doce (2012)*

FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRÍA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE SANTANDER

SGCV2012I326153 20/06/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 1102351367*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

# GESTIÓN DE LA CALIDAD

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Gil. a los dieciseis (16) días del mes de enero de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e)
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

**65332802 - 16/01/2020**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9541002050113CC1102351367C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace Constar que***

MILAGROS CALDERON HERNANDEZ

*Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1102351367*

***Cursó y aprobó la acción de Formación***

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Con una duración de 40 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma en Ibague a los Veinte (20) días del mes de Abril de Dos Mil Doce (2012)*

BRIAN BAZIN BULLA TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

*SGCV20124099269*

SGCV20124099269 20/04/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

EN EL MARCO DEL PROGRAMA
FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA

ecav
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE AFILIADOS A CAVIPETROL

SENA

Certifican que:

# MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ

Con identificación Nº **1.102.351.367**

**asistió y aprobó el diplomado:**

## Planeación y Gestión de Proyectos para el Sector Energético, Petroquímico e Industrial (Guía del PMBOK® 5ta. Edición)

Con una intensidad de 80 horas

Este certificado se expide en el marco del convenio No. 175 de 2015, celebrado entre el SENA y ECAV

Dado en Bucaramanga a los 19 días del mes de noviembre de 2015

Luis Jesús Jaimes Afanador
Director Ejecutivo
ECAV

Andrea Johanna Jaimes Vera
Directora General
G&D Proyectos

Entidad capacitadora

Gerencia & Dirección de Proyectos SAS

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

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 1.102.351.367** de **BUCARAMANGA,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **1. Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.7513935 18 de febrero del 2025** |
| **Objeto:** | Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias transversales vinculadas a la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía, en las áreas relacionadas con Emprendimiento de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad virtual, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés. |
| **Plazo de ejecución:** | Desde el 20 de febrero hasta el 23 de diciembre de 2025. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 20 de febrero de 2025. |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 23 de diciembre de 2025. |
| **Término de ejecución:** | 10 meses y 04 días. |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Ocho Millones Ciento Cuarenta Y Un Mil Quinientos Treinta Y Ocho Pesos M/Cte. ($48.141.538). |

| | |
|---|---|
| **Forma de Pago:** | Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($ 4.599.510). |
| **Adición y prorroga:** | |
| **Plazo:** | Desde el 24 de diciembre hasta el 30 de diciembre de 2025. |
| **Inicio de Ejecución:** | 24 de octubre de 2025. |
| **Fecha Terminación:** | 30 de diciembre de 2025. |
| **Término de ejecución:** | 07 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Un Millón Setenta Y Tres Mil Doscientos Diecinueve Pesos M/Cte. ($1.073.219). |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del Centro de Formación. 2. Aplicar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual. 3. Cumplir con 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. 4. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación. 5. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 6. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 8. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 10. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 11. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del

servicio. 12. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 13. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 18 días de noviembre de 2025.

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

Proyecto: Dayana Romero Garavito
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

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

Certificación No. 0741

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

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.102.351.367,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.5875586 de 03 de febrero de 2024** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias transversales asociados a la red de conocimiento Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento de los programas virtuales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros. |
| | **Plazo:** | Desde el 05 de febrero hasta el 30 de agosto de 2024 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 05 de febrero de 2024 |
| | **Fecha Terminación:** | 30 de agosto de 2024 |
| | **Término de ejecución:** | 06 meses y 26 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Un Millones Doscientos Cincuenta y Ocho Mil Quinientos pesos M/Cte. ($31.258.500), con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos pesos M/Cte. ($4.465.500). |

**Obligaciones Específicas:**

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con 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. ". 3 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 4 Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 7 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 8 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 9 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 10 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 11 Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 12 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 13 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 14 Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 15 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 16. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación. 17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 18. Llevar a cabo las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 19. Realizar y presentar dentro

de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información enviada por la contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 16 días del mes de julio de 2024.

**ERNESTO ACEVEDO SOTO**
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyectó: Néstor Acosta Rodríguez - Cargo: Técnico Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Vo. Bo.: Jeison Andrés Plazas Romero - Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No. 1255

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.102.351.367,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.4520381 de 31 de enero de 2023** |
| | **Objeto:** | Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias transversales en los programas de modalidad virtual de la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía, en el área temática de Emprendimiento, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral. |
| | **Plazo:** | Desde el 01 de febrero hasta el 19 de diciembre de 2023 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 01 de febrero de 2023 |
| | **Fecha Terminación:** | 19 de diciembre de 2023 |
| | **Término de ejecución:** | 10 meses y 19 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Tres Millones Quinientos Cuarenta Y Tres Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($43.543.500), Con Mensualidades De Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000). |

**Obligaciones Específicas:**

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con 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. ". 3 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 4 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 7 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 8 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 9 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 10 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 11 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA. 12 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 13 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 14 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 15 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 16 Ejecutar las

actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 17 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 28 días del mes de noviembre de 2023.

**MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Vo.Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No: 1417

MINISTERIO DEL TRABAJO

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNÁNDEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1.102.351.367**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.4220868 de 16 de noviembre de 2022** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias Transversales a través de herramientas pedagógicas en los diferentes programas de modalidad virtual en la red de conocimiento de Institucional de Pedagogía en el área temática de Emprendimiento, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos. |
| | **Plazo:** | Desde el 16 de noviembre hasta el 21 de diciembre de 2022 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 16 de noviembre de 2022 |
| | **Fecha Terminación:** | 21 de diciembre de 2022 |
| | **Término de ejecución:** | 01 mes y 06 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuatro millones |

novecientos treinta mil doscientos cincuenta pesos m/cte. ($4.930.250), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

**Obligaciones Específicas:**

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje -GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con 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. “. 3. Actualizarse en los cursos relacionados con Ambientes virtuales de aprendizaje. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 5. Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 6. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 7. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 9. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 10. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 11. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 12. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 13. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 14. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 15. Participar en las actividades derivadas de los

MINISTERIO DEL TRABAJO

procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 17. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 18. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 19. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 20. actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 21. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 22. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 23. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 01 días del mes de diciembre de 2022.

**MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
certificadistritocap@sena.edu.co

Proyectó: Jenny Paola González Fajardo
certificadistritocap@sena.edu.co

Certificación No. 0339

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MILAGROS DEL VALLE CALDERÓN HERNÁNDEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.102.351.367**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.3463203 de 28 de enero de 2022** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los diferentes programas de modalidad virtual en la red de conocimiento de Comercio y Ventas en el área temática de Negociación internacional, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos. |
| | **Plazo:** | Desde el 31 de enero hasta el 30 de septiembre de 2022 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 31 de enero de 2022 |
| | **Fecha de Terminación:** | 30 de septiembre de 2022 |
| | **Término de ejecución:** | 08 meses |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones novecientos doce mil setecientos cincuenta pesos |

m/cte. ($32.912.750), con honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

**Obligaciones específicas:**

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje -GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: "Cumplir con 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. ". 3. Actualizarse en los cursos relacionados con Ambientes virtuales de aprendizaje. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 5. Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 6. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 7. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 9. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 10. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 11. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 12. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 13. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 14. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 15. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 17. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 18. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes

estrategias que se implementen. 19. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 20. actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 21. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 22. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 23. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 07 días del mes de abril de 2022.

**MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Certificación No. 0003

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MILAGROS DEL VALLE CALDERÓN HERNÁNDEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.102.351.367**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1-PCCNTR- 2449647 de 21 de abril de 2021** |
| | **Objeto:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Formación Virtual Titulada. |
| | **Plazo:** | Desde el 21 de abril hasta el 22 de diciembre de 2021 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 21 de abril de 2021 |
| | **Fecha Terminación:** | 22 de diciembre de 2021 |
| | **Término de ejecución:** | 08 meses |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones cuatrocientos sesenta mil pesos m/cte. ($31.460.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($ 3.900.000). |

**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. Para la formación en modalidad

virtual, seguir lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 vs.4: “Cumplir con 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. “3. Formarse en el curso de Ambientes Virtuales de Aprendizaje de mínimo 40 horas, en caso de no contar con esta certificación, en un periodo no mayor a dos (02) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato. 4. Participar en capacitaciones y/o programas de inducción periódicamente en el desarrollo y ejecución de la formación en plataformas virtuales 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 8. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 9. 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 GTH-F-075 V.05 10. 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. 11. 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. 12. 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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 13. 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. 14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 15. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 16. 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. 17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 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 PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL

DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto de 2021. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 05 días del mes de enero de 2022.

**MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Certificación No. 0516

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ENCARGADA DEL CENTRO AGROTURÍSTICO REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.102.351.367 de Bucaramanga, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

**Número y Fecha del Contrato:** No. CO1.PCCNTR.1700940 de 16 de julio de 2020

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales en la implementación de la estrategia nacional de etapa productiva, asesorar, ejecutar, brindar acompañamiento y seguimiento a los aprendices, centros y equipos de apoyo para ofrecer respuesta oportuna a los aprendices en etapa productiva, con el propósito de aumentar los niveles de certificación..

**Plazo:** Cuatro (4) meses, cuatro (4) dias.

**Fecha de Inicio de Ejecución**: 17 de julio de 2020

**Fecha de terminación de Contrato:** 20 de noviembre de 2020

**Término de ejecución:** Cuatro (4) meses, cuatro (4) días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales Se fijó como valor total para el contrato la suma de Dieciséis millones cuatrocientos cuarenta y nueve mil ochocientos treinta y dos pesos m/cte (16.449.832,00).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

- Elaborar plan de trabajo y proyección de meta anual en coordinación con la persona designada del Grupo de Ejecución de la Formación y realizar verificación mensual a su ejecución.
- Trabajar articuladamente con el instructor de seguimiento de etapa productiva designado por el Centro de Formación o la persona designada para garantizar el registro de la alternativa seleccionada por el aprendiz en el aplicativo de gestión académica y consolidar información en base de datos.
- Implementar la estrategia de seguimiento y acompañamiento a cada una de las alternativas contempladas en el reglamento, en procura que los aprendices puedan aprobar este resultado de aprendizaje, de acuerdo con lineamientos, formatos y modelos preestablecidos.
- Trabajar articuladamente con los demás integrantes del equipo de seguimiento a etapa productiva, para proponer la estrategia de



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

implementación para que los aprendices desarrollen su etapa productiva en cada una de las alternativas contempladas en el reglamento.

- Proponer acciones de mejora a la guía metodológica para el proyecto productivo.
- Realizar el alistamiento del espacio en la LMS, mediante la creación de módulos, carpetas y actividades, así como materiales, herramientas y contenidos necesarios para la implementación de la estrategia seleccionada por el aprendiz
- Realizar valoración y selección de las ideas de negocio propuestas por los aprendices de la modalidad virtual, que participan en la estrategia de proyecto productivo a nivel nacional como alternativa de etapa productiva.
- Informar a la persona designada del Grupo de Ejecución de la Formación lo concerniente a la gestión con los Centros de Formación para cualquiera de las alternativas de etapa productiva
- Asesorar en la formulación de planes de negocio a aprendices en la alternativa de proyecto productivo, orientada a la especialidad y modalidad acogida
- Brindar apoyo metodológico según sea requerido en la sustentación final de proyecto productivo de los aprendices que seleccionaron la alternativa de proyecto productivo virtual.
- Brindar a los aprendices e instructores, un seguimiento a la labor desempeñada buscando garantizar el éxito en la metodología planteada por el Grupo de Ejecución de la Formación.
- Seguir las orientaciones y lineamientos brindados la persona designada por el Grupo de Ejecución de la Formación en el desarrollo del proyecto. n) Apoyar las acciones de transición de la plataforma virtual de formación (LMS), requeridas desde el grupo de Ejecución de la Formación.
- Orientar y/o apoyar las capacitaciones requeridas de la plataforma virtual de formación (LMS) de acuerdo con las directrices y programación establecidas desde el grupo de Ejecución de la Formación
- Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de la Formación Profesional- Dirección General, encaminadas al mejoramiento de la formación virtual
- Asistir a las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de la Formación ProfesionalDirección General.
- Evidencias: a. Plan de trabajo y porcentaje de avance mensual. b. Cronograma de actividades mensual para actividades de apoyo continuo a aprendices c. Informe y base de datos de los aprendices que se encuentran en etapa productiva y se les registro la alternativa de etapa productiva con la que ejecutará su etapa productiva. d. Estrategia de implementación de etapa productiva en las diferentes alternativas descritas en el reglamento de aprendices para titulada virtual. e. Guía metodológica de acuerdo a la estrategia implementada en las diferentes alternativas. f. Informe de la



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

implementación del seguimiento etapa productiva en formación virtual. g. Informe de avales de pertinencia dados a las ideas de negocio de los aprendices de proyecto productivo liderado por los Centros de Formación h. Informe de avales brindados a las sustentaciones de proyecto productivo liderado por los Centros de Formación i. Informe de avances por actividad finalizada, teniendo en cuenta el cronograma planteado para la asesoría del plan de negocio en modalidad virtual. j. Cronograma de actividades mensual para actividades de apoyo continuo a aprendices de formación virtual en etapa productiva. k. Informe de apoyo en sustentaciones finales de proyecto l. Informe de seguimiento con destino a aprendices e instructores m. Informe trimestral de efectividad en el desarrollo de la etapa productiva, brindando oportunidades de mejora continua. n. Link de grabaciones de sensibilizaciones orientada a los aprendices sobre el proceso de etapa productiva y las diferentes alternativas.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y el aplicativo SECOP II, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2020.

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (E) Centro Agroturístico
Regional Santander
Servicio Nacional de Aprendizaje

Proyecto: Luz Dary Portilla P.
Apoyo Administrativo

La Gerencia de Gestión Humana
**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**
**800.116.217-2**
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

**HACE CONSTAR**

Que **MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ**, mayor de edad identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1.102.351.367** de Bucaramanga, estuvo vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a términofijo desde el 13 de enero de 2015 hasta el 12 de agosto de 2016.

Se encontraba desempeñando el cargo **Profesor Áreas Administrativas (Virtual y Presencial)**

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5923004 extensión 6954.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de diciembre de 2017.

Cordialmente,

**DIANA STEPHANNY CASELLA BARACALDO**
Coord. Relaciones Laborales

MD UNIMINUTO GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA



Calle 81B No. 72B-70 Tel.: (57-1) 2916520 Atención al cliente: 5933004. Línea Nacional: 018000936670 Fax: 4308140
Bogotá D.C., Colombia www.uniminuto.edu

FORINCO
Ltda.
Fumigadoras Industrializadas de Colombia

NIT:900.358.677-8

# CERTIFICA QUE

Que la Señora MILAGROS DEL VALLE CALDERÓN HERNÁNDEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.102.351.367 de Bucaramanga estuvo vinculada con esta compañía desde el (30) de octubre de 2012 hasta el (30) de octubre de 2014 y (13) de enero de 2015 hasta (31) de diciembre de 2016, desempeñando funciones en las áreas relacionadas a continuación: (ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA, FORMULACIÓN Y PLANEACIÓN DE NEGOCIOS, MERCADEO Y VENTAS) con contrato a término fijo (ejecución por obra y/o labor), su asignación salarial fue de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (**$1.400.000**).

Durante este tiempo se destacó por ser una persona responsable, activa, sociable, eficiente y puntual.

Se expide a solicitud de la interesada en Piedecuesta a los 22 días del mes de Febrero de 2021.

Cordialmente,

**HEYNER CALDERÓN GARCIA**
**Gerente General**
Cel. 3183489701

forincoltda@hotmail.com
www.forincoltda.com
gerencia@forincoltda.com
comercial@forincoltda.com
contabilidad@forincoltda.com

AVENIDA 17 No. 7W - 51 BARRIO TEJADITOS - PIEDECUESTA S/DER
TEL. 654 1626 - Cels. 318 348 9701 - 317 381 1140 - 320 470 1300

Certificación No. 2384

# LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ENCARGADA DEL CENTRO AGROTURÍSTICO REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que la señora **MILAGROS DEL VALLE CALDERON HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1102351367 de Bucaramanga, 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: 270** de 22 de enero de 2016

**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar actividades de Planeación, evaluación y control que permitan apoyar la gestión de la formación profesional que imparte la entidad, garantizando la cobertura y pertinencia de las acciones de formación en la jurisdicción del Centro Agroturistico, Regional Santander.

**Plazo de ejecución:** Once (11) meses seis (06) días

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 25 de enero de 2016

**Fecha de Terminación de Contrato:** 31 de diciembre de 2016

**Término de ejecución:** Once (11) meses seis (06) días

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones pesos m/cte. ($28.000.000).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

- Brindar apoyo y asesoría a la Subdirección del Centro en la formulación de proyectos para el desarrollo del Centro como resultado de las actividades evaluación y control que se ejecuten en los diferentes procesos del Centro.
- Coordinar reuniones de equipo primario, Comité Técnico de Centro y demás instancias en las que participe la Subdirección de Centro.
- Formulación, desarrollo, evaluación y control de proyectos adelantados en el Centro.
- Participar en los comités a que haya lugar en el desarrollo de las actividades del Centro.

- Atender los requerimientos que le realice la subdirección del Centro.
- Rendir informes de su labor contratada.
- Organizar y controlar documentos propios de su labor.
- Informar oportunamente sobre necesidades físicas para el desarrollo de su labor.
- Asistir a reuniones programadas por el SENA.
- Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programa os por la Entidad.
- Las demás asignadas dentro del marco del objeto contractual.
- Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.

**Número y Fecha del Contrato: 311** de 19 de enero de 2017

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo en la supervisión de contratos de bienes y servicios y demás trámites administrativos que se realicen en el Centro Agroturistico, Regional Santander. |
| **Plazo de ejecución:** | Once (11) meses |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 20 de enero de 2017 |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 30 de diciembre de 2017 |
| **Término de ejecución:** | Once (11) meses ocho (08) días |
| **Adición:** | Ocho (08) días |
| **Valor adición:** | Seiscientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($693.333) |
| **Valor total:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintinueve millones doscientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($29.293.333) |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

- Apoyar al Centro de Formación a controlar la adecuada y oportuna ejecución de todos los mediante los cuales se adquieran bienes y servicios para el correcto curso de la Formación.
- Diagnosticar problemas que se presenten en la ejecución contractual y poner en aviso a la Subdirección del Centro.
- Analizar y verificar que los materiales adquiridos sean destinados a las fichas pertinentes.
- Proponer mejoras cuando sea necesario a la logística y el de desarrollo dentro de la ejecución contractual.
- Velar porque se aplique enfoque, a los procesos y procedimientos del manual de supervisión e interventoría.
- Planificar y gestionar junto con los instructores contratistas ante las áreas administrativas los recursos: humanos, físicos. y materiales educativos requeridos para desarrollar acciones de formación.
- Planificar la capacidad instalada del Centro de Formación para los programas de formación bajo su coordinación y mantener la información actualizada sobre el uso de la misma, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
- Acopiar y presentar al Subdirector de Centro la información necesaria para la elaboración, ejecución y control de los Planes de mantenimiento de los equipos y ambientes físicos destinados a la formación profesional integral.
- Indicar al contratista el lugar de ejecución y entrega y recepción de materiales, bienes y servicios contratados.
- Realizar las actas que surjan en el desarrollo del objeto contratado.
- Cuando sea precisa la adición del valor contratado, deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal y la solicitud de adición al área de contratación.
- Informar oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario solicitarle acciones correctivas siempre con plazo perentorio.

- Informar oportunamente al ordenador del gasto los atrasos que pueden dar origen a la aplicación de las sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar cuando haya lugar la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento a lo establecido por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- Controlar las vigencias de las garantías cuando estas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- verificar cada vez que se requiera la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- Verificar que los expedientes contractuales reposen todos los documentos que se generan en el contrato.
- Presentar informes de evaluación previa finalización de los trabajos bienes y/o servicios, e indicara al contratista los faltantes y deficiencias de las obras, bien o servicio, con el fin de ser subsanados en el periodo restante para el vencimiento del plazo contractual.
- las demás que requieran para la correcta ejecución del objeto contratado.
- Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.
- Las demás asignadas dentro del marco del objeto contractual.
- Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1 562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.

**Número y Fecha del Contrato: 273** de 19 de enero de 2018

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los cuatro subsistemas que conforman el Sistema

Integrado de Gestión y Autocontrol en el Centro Agroturístico de la Regional Santander.

**Plazo de ejecución:** Once (11) meses Nueve (9) días

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 22 de enero de 2018

**Fecha de Terminación de Contrato:** 31 de diciembre de 2018

**Término de ejecución:** Once (11) meses Nueve (9) días

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones seiscientos cuarenta mil pesos m/cte. ($31.640.000)

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

- Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA en Centro de Formación y Sedes: adscritas.
- Participar con el Gestor SIGA en la identificación de las características del contexto de la Región y del requerimiento de las partes interesadas aplicables a todos los Subsistemas que conforman el SIGA, de acuerdo con los lineamientos de los Líderes Nacionales de los Subsistemas que conforman el Siga.
- Identificar las necesidades de sensibilización, formación y capacitación relacionadas con los Subsistemas del SIGA, gestionar y apoyar la ejecución de las mismas.
- Realizar la inducción al personal administrativo del Centro de Formación y sedes adscritas en temas relacionados con los Subsistemas del SIGA, así como a los instructores para que estos repliquen la información pertinente a los aprendices.
- Acompañar al Líder de Proceso en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos operativos, de corrupción, ambientales y de seguridad de la información.
- Identificar, registrar y evaluar los aspectos ambientales de las actividades y servicios que son aplicables a su Centro de Formación y Sedes adscritas que pueda controlar y sobre los que pueda influir, teniendo en cuenta las modificaciones que se puedan presentar en todas las actividades y servicios.

- Identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros requisitos aplicables al Centro de Formación y sus Sedes adscritas.
- Definir, implementar y hacer seguimiento a los programas ambientales del Centro de Formación y sus Sedes adscritas.
- Participar en la identificación de los activos de información (Hardware, Software, personas, otros) custodios y su clasificación.
- Fomentar, divulgar y presentar al Gestor SIGA las buenas prácticas en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA y apoyar la conceptualización, aprendizaje y fortalecimiento de la cultura de la calidad, autocontrol, protección del medio ambiente, prevención de riesgos, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en el Centro de Formación y Sedes adscritas.
- Asegurar que la información requerida por los distintos Subsistemas a través de las funcionalidades de la plataforma CompromlSO sea reportada con la oportunidad, calidad y pertinencia requeridas.
- Conservar información documentada como evidencia del cumplimiento de la matriz de comunicaciones internas y externas de su Centro de Formación pertinentes al SIGA.
- Implementar y mantener los lineamientos definidos en los documentos de control operacional del Subsistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar la logística y preparación de los líderes de los procesos y/o auditados, para el desarrollo y atención de las auditorías internas y externas al SIGA.
- Orientar a los responsables de los hallazgos y de los planes de mejoramiento en el registro de las acciones e implementación de las actividades requeridas, incluyendo los de continuidad de la operación y recuperación ante desastres.
- Apoyar la preparación de la información necesaria para realizar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA.
- Apoyar la medición, análisis, evaluación y registro de los indicadores del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y la

conservación de la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.

- Participar en los ejercicios de medición y seguimiento de la percepción de los clientes y partes interesadas del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.
- Las demás actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora continúa del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.
- Asistir a reuniones programadas por el SENA.
- Portar el cané que lo identifica como contratista del SENA.
- Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.

**Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.845522** de 20 de febrero de 2019

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | Prestar los servicios personales para apoyar las actividades de la etapa precontractual, contractual y pos-contractual en el proceso de contratación de bienes y servicios personales del Centro Agroturístico. |
| **Plazo de ejecución:** | seis (06) meses |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 21 de febrero de 2019 |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 20 de noviembre de 2019 |
| **Adición:** | Tres (03) meses |
| **Término de ejecución:** | Nueve (9) meses |
| **Valor adición:** | Nueve millones quinientos trece mil pesos m/cte. ($9.513.000) |
| **Valor total:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones quinientos treinta y nueve mil pesos m/cte. ($28.539.000). |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

- Ofrecer asistencia técnica y operativa al área administrativa en compras y contratación.
- Hacer la verificación de la existencia de bienes, obras y servicios que se pretendan contratar conforme al plan de adquisiciones, soportado en el certificado expedido por el almacén, el visto bueno de la respectiva coordinación y la subdirección del centro de formación.
- Proyectar actas de comité de contratación que justifican la modalidad de selección que pretenden contratar bienes, servicios y obras que se deriven en procesos de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, y subasta inversa en concordancia con la normatividad vigente.
- Proyectar informes oportunos requeridos institucionalmente y por entes de control interno, la Dirección Regional ente ellos el PAA y el SIRECII así como entes externos.
- Preparar toda la documentación necesaria en los procesos contractuales para publicar en el SECOP.
- Hacer la publicación en la página web de la entidad www.sena.edu.co, en www.colombiacompra.gov.co (Agencia Nacional de Contratación en Colombia), de todos los documentos que conforman los procesos contractuales que se derivan en procesos de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía y concurso de mérito, contratación directa que se adelanten en concordancia con la normatividad vigente.
- Realizar la actualización periodo del Plan de Anual de Adquisiciones.
- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, instructivos, formatos, procedimientos, metodología, circulares, resoluciones, lineamientos de la Entidad y cualquier otro documento expedido por la entidad para lo relacionado con procesos contractuales).
- Realizar los estudios de mercado correspondientes para los procesos contractuales de adquisidor de bienes y servicios.
- El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los Manuales y demás lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA.

- Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA que acuerden las partes.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
- Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA que acuerden las partes.
- Verificar el cumplimiento de requisitos previos para efectuar contratación.
- Recepción y revisión de documentos contractuales en los comités de evaluación y validación de requisitos habilitantes de los oferentes.
- Apoyar la etapa precontractual de los procesos de bienes y servicios.
- Consolidar las necesidades del Centro de formación para la organización de los procesos contractuales.
- Asistir operativamente las etapas previas, pre contractual, contractual y post contractual del proceso de gestión administrativa.
- Organizar y actualizar la información del contrato en las fases precontractual, contractual y pos contractual.
- Mantener el expediente con todos los documentos requeridos de acuerdo con la tabla de retención y demás herramientas facilitadas para tal fin.
- Mantener actualizado el aplicativo blackbox según indicaciones de la Dirección General. Digitalizar los documentos contractuales y conformar los expedientes virtuales de contratos y remitirlos para la debida publicación en el SECOP.
- El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los Manuales y demás lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA.
- Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA que acuerden las partes.

- Aprobar las garantías de los procesos contractuales y realizar el acta de cierre de la garantía en los procesos contractuales.
- Realizar entrega al archivo de los expedientes contractuales.
- Las demás necesarias para la correcta ejecución contractual.

**Número y Fecha del Contrato: 755** de 22 de noviembre de 2019

**Objeto:** Prestar los servicios personales para apoyar las actividades de la etapa precontractual, contractual y pos-contractual en el proceso de contratación de bienes y servicios personales del Centro Agroturístico.

**Plazo de ejecución:** Un (01) mes nueve (09) días

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 22 de noviembre de 2019

**Fecha de Terminación de Contrato:** En ejecución

**Término de ejecución:** Un (01) mes nueve (09) días

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Tres millones ciento setenta y un mil pesos m/cte. ($3.171.000)

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

- Ofrecer asistencia técnica y operativa al área administrativa en compras y contratación.
- Hacer la verificación de la existencia de bienes, obras y servicios que se pretendan contratar conforme al plan de adquisiciones, soportado en el certificado expedido por el almacén, el visto bueno de la respectiva coordinación y la subdirección del centro de formación.
- Proyectar actas de comité de contratación que justifican la modalidad de selección que pretenden contratar bienes, servicios y obras que se deriven en procesos de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, y subasta inversa en concordancia con la normatividad vigente.
- Proyectar informes oportunos requeridos institucionalmente y por entes de control interno, la Dirección Regional ente ellos el PAA y el SIRECII así como entes externos.

- Preparar toda la documentación necesaria en los procesos contractuales para publicar en el SECOP.
- Hacer la publicación en la página web de la entidad www.sena.edu.co, en www.colombiacompra.gov.co (Agencia Nacional de Contratación en Colombia), de todos los documentos que conforman los procesos contractuales que se derivan en procesos de mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía y concurso de mérito, contratación directa que se adelanten en concordancia con la normatividad vigente.
- Realizar la actualización periodo del Plan de Anual de Adquisiciones.
- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, instructivos, formatos, procedimientos, metodología, circulares, resoluciones, lineamientos de la Entidad y cualquier otro documento expedido por la entidad para lo relacionado con procesos contractuales).
- Realizar los estudios de mercado correspondientes para los procesos contractuales de adquisidor de bienes y servicios.
- El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los Manuales y demás lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA.
- Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA que acuerden las partes.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
- Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA que acuerden las partes.
- Verificar el cumplimiento de requisitos previos para efectuar contratación.
- Recepción y revisión de documentos contractuales en los comités de evaluación y validación de requisitos habilitantes de los oferentes.
- Apoyar la etapa precontractual de los procesos de bienes y servicios.

- Consolidar las necesidades del Centro de formación para la organización de los procesos contractuales.
- Asistir operativamente las etapas previas, pre contractual, contractual y post contractual del proceso de gestión administrativa.
- Organizar y actualizar la información del contrato en las fases precontractual, contractual y pos contractual.
- Mantener el expediente con todos los documentos requeridos de acuerdo con la tabla de retención y demás herramientas facilitadas para tal fin.
- Mantener actualizado el aplicativo blackbox según indicaciones de la Dirección General. Digitalizar los documentos contractuales y conformar los expedientes virtuales de contratos y remitirlos para la debida publicación en el SECOP.
- El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los Manuales y demás lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA.
- Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA que acuerden las partes.
- Aprobar las garantías de los procesos contractuales y realizar el acta de cierre de la garantía en los procesos contractuales.
- Realizar entrega al archivo de los expedientes contractuales.
- Las demás necesarias para la correcta ejecución contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y el aplicativo SECOP II, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2019.

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (E) Centro Agroturístico
Regional Santander
Servicio Nacional de Aprendizaje

Proyectó: Juan Carlos Mendoza Cupa
Secretario G02