



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL
TOLIMA**

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS, identificado(a)** con cédula de ciudadanía No. **93.402.930**, 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: 7625517 de 10 de marzo de 2025

Objeto: Prestación de servicios profesionales de manera autónoma dirigidos al desarrollo temporal de formación técnica AGRICOLA AREA TEMATICA AGRICULTURA AGRICULTURA DE PRECISION CAFES ESPECIALES RIEGO Y DRENAJES AGRICOLAS MECANIZACION AGRICOLA CATAACION en atención a las necesidades específicas identificadas para la vigencia 2025 en el marco del programa de Titulada y Complementaria del Centro Agropecuario La Granja SENA Regional Tolima.

Plazo de ejecución: 10/03/2025 hasta 23/12/2025

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de marzo de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2025

Término de Ejecución: Nueve (9) meses y Trece (13) días

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$43.334.847,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$4.593.800,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a



Certificación No. 962 de 2025

las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 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. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido. 7. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación dentro de los plazos establecidos por la entidad tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. Cuando el centro requiera participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados. c). Comunicando al supervisor de contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 9. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 10. Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 11. 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. 12. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 13. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 14. Responder por los bienes y elementos o materiales de formación puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 15. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 16. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS" y/o "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO" 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, durante la vigencia 2025. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y/o salidas pedagógicas. 18. Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 19. Apoyar a la ENTIDAD en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación que ésta adelante, cuando sea requerido, incluyendo, el apoyo a la supervisión de contratos, ello conforme al ámbito del objeto y obligaciones establecidas en el presente contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.



Certificación No. 962 de 2025

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, el 26 de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente
por CASTRO GUERRA
OSCAR ROLANDO

**OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA**

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL
TOLIMA**

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **93.402.930**, 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: 5848494 de 31 de enero de 2024

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AGRICOLA - AREA TEMATICA AGRICULTURA - AGRICULTURA DE PRECISION - CAFES ESPECIALES - RIEGO Y DRENAJES AGRICOLAS - MECANIZACION Y MAQUINARIA AGRICOLA - CATAcion de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA - Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo de ejecución: 01/02/2024 hasta 13/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: Diez (10) meses y Doce (12) días.

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$46.532.667,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$4.460.000,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3.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



Certificación No. 505 de 2024

entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.

4. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a formación complementaria y titulada de las fichas asignadas, 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 del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido.

9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

- a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado.
- b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados.
- c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

17. Responder por los bienes y elementos o materiales de formación puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

18. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.

19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS" y/o "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO" 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, durante la vigencia 2024.

20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

22. Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su



Certificación No. 505 de 2024

información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

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, el 7 de enero de 2025.

Firmado digitalmente
por JUAN CAMILO
SOTO DIAZ

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual



NIT: 899.999.034-1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No.93.402.930, prestó sus servicios a esta Entidad desde el **26/01/2018 hasta 31/08/2020**, desempeño el siguiente cargo según información relacionada a continuación:

1. VINCULACION

Cargo: Profesional G02
Nombramiento: Nombramiento provisional
Dependencia: Centro para la formación cafetera
Fecha de Nombramiento: **26/01/2018 hasta 31/08/2020**

Funciones desempeñadas como **Profesional Grado 02** en el Centro para la Formación Cafetera, **en las fechas señaladas** según Resolución No 1458 de 2017. Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Grupo Mixto de Apoyo Administrativo - Regional Caldas

Km. 10 Vía al Magdalena, Manizales, Caldas – PBX (57 1) 5461500 - 8741246

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-173 V.01 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.
12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol-SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

La presente certificación se expide en ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, el 06/10/2020.

Firmado
digitalmente por
Luis Adolfo
Gómez Quintero

LUIS ADOLFO GÓMEZ QUINTERO
EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Mariana Santa Duque, msantad@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Administrativo Oficina Talento Humano

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Grupo Mixto de Apoyo Administrativo - Regional Caldas

Km. 10 Vía al Magdalena, Manizales, Caldas – PBX (57 1) 5461500 - 8741246

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-173 V.01 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



No: 2-2017-002311
14/07/2017 03:07:46 P.M.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

CERTIFICA

Que el señor ANDRÉS FELIPE HOYOS VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.402.930 de Ibagué, 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:

• Contrato No: 106 de 2017

Objeto: Prestar servicios profesionales como Metodólogo de normalización mesa sectorial Café de la cual ejerce Secretaria Técnica el Centro de Formación de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Obligaciones del Contratista: "• Elaborar la programación anual de la normalización de competencias laborales de acuerdo con la guía de normalización. • Orientar la inducción a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente. • Orientar la metodología de normalización de acuerdo con lo establecido en la guía de normalización vigente. • Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. • Elaborar informes de gestión semanal, mensual y trimestral de acuerdo con requerimientos. • Brindar información del proceso en jornadas internas y eventos externos. • Gestionar el proceso de normalización de la mesa sectorial Café. • Establecer comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros Metodólogos de Normalización para obtener realimentación de la aplicación o uso de los productos, e informar las novedades. • Participar en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. • Consultar normas o estándares de otros países con miras a definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. • Informar al Gestor de Mesa Sectorial del Grupo de Gestión de Competencias Laborales las novedades que se presentan en el desarrollo de la normalización. • Elaborar informes o reportes de novedades de los productos como: traslado a otras Mesas Sectoriales, inactivación, reemplazos, entre otros, asegurando la trazabilidad de los productos. • Participar activamente en todos los eventos

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para La Formación Cafetera

Kilometro 10 vía al Magdalena. – PBX 8748444

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Página 1 de 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





programadas por el Grupo de Gestión de Competencias Laborales que propendan por mantener la calidad y unidad técnica de los productos de normalización. "

Fecha de Inicio : 19 de enero de 2017

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de "Once (11) meses y trece (13) días, contados a partir del 19 de enero de 2017 al 30 de diciembre de 2017"

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$41.160.000.00).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se está ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On – base del SENA, el 14 de Julio de 2017.

VoBo:
Elaboro: Sandra Alvaran

Folios Dos (2)

DYRO ALEXIS GIRALDO BUSTAMANTE

Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para La Formación Cafetera

Kilometro 10 vía al Magdalena. – PBX 8748444

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Página 2 de 2



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

CERTIFICA

Que el señor ANDRÉS FELIPE HOYOS VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.402.930 de Ibagué, 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:

- Contrato No: 356 de 2016

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, en el Centro para la Formación Cafetera, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS

Obligaciones del Contratista: 1) diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 2) Contemplar el diseño y la actualización de mínimo un curso bajo la estrategia de formación virtual (para tutores virtuales). 3) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento del Instructor, entregado por la Dirección de Formación Profesional (para tutores virtuales). 4.) Cumplimiento del manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (para tutores virtuales). 5) Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro. 6.) Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación de los Centros de Formación. 7.) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias laborales según normas de competencias que apliquen a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 8.) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 9.) Apoyo a la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro cuando sea requerido.

Fecha de Inicio : 1 de febrero de 2016

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para La Formación Cafetera

Kilometro 10 vía al Magdalena. – PBX 8748444

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000-9 10 270 GD-F-011 V02 Página 1 de 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





Término de Ejecución:

El término inicial pactado fue de "Diez (10) meses y dieciséis (16) días, contados a partir del primero (01) de febrero de 2016 hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2016.

Valor:

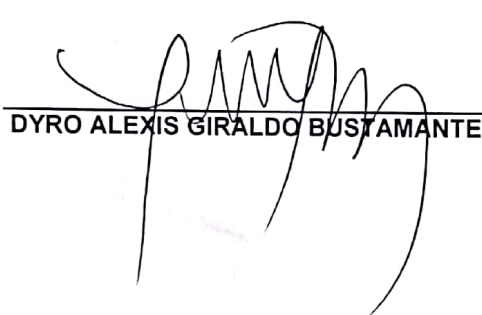
El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO CINCO PESOS MCTE. (\$35.471.105.00).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se ejecutó y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On – base del SENA, el 14 de Julio de 2017.

VoBo:
Elabora: Sandra Alvaran

Folios Dos (2)


DYRO ALEXIS GIRALDO BUSTAMANTE



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para La Formación Cafetera

Kilometro 10 vía al Magdalena. – PBX 8748444

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Página 2 de 2



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

CERTIFICA:

Que el señor **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 93.402.930 expedida en Ibagué, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el siguiente contrato de prestación de Servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993, por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato: 3639 del 4 de Febrero de 2015

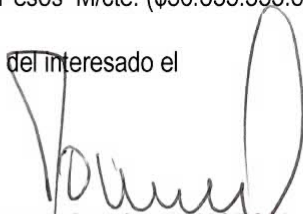
Objeto: Contratar la prestación de servicios personales de Consejero Académico Virtual para conformar el equipo de nodo central en el Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información.

Fecha de Inicio: 5 de Febrero de 2015

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue Diez (10) Meses Y Veinticinco (25) Días, Sin exceder el 31 de diciembre de 2015.

Valor El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Treinta y Seis Millones Ochocientos Treinta y Tres Mil Trecientos Treinta y Tres Pesos M/cte. (\$36.833.333.00).

Se expide en la Ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado el


JAIME GARCIA DI-MOTOLI

*Vo.Bo. Myriam C.
Reviso: Rosario S.
IP.16992*



Certificado N° 0052

Nº: 2-2014-007473

09/06/2014 04:06:00 P.M.

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
DEL SENA REGIONAL CALDAS**

CERTIFICA:

Que el señor **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 93.402.930 de Ibagué, 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:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 62 del 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 09 de febrero de 2012 por cuatro meses y veinte días, cuyo objeto contractual era prestación de servicios como integrador de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) para el manejo, evaluación y control de la formación virtual Centro de Automatización Industrial, a través de la plataforma Blackboard, Moodle y Sofia plus; con las siguientes obligaciones específicas:
 - 1) Concertar con el coordinador académico la planeación anual de las acciones de formación gestionadas a través de los ambientes virtuales, de acuerdo con la programación del Centro, ofreciendo las orientaciones técnicas y administrativas que permitan optimizar los procesos de programación para las diferentes estrategias de formación (Complementaria, Titulada, Integración con la Media, jóvenes Rurales, Convenios y todas aquellas que involucren el uso de ambientes virtuales).
 - 2) Apoyar las acciones de formación que se gestionan a través de los ambientes virtuales, que involucren el desarrollo de actividades con componente tecnológico, tales como, Proceso de inducción, talleres de transferencia o capacitación a aprendices o instructores, formación titulada, formación complementaria, y las demás que la entidad programe.
 - 3) Realizar de manera oportuna y de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, los procedimientos necesarios para la creación de cursos y asignación de aprendices correspondientes a las diferentes estrategias de formación gestionadas en los ambientes virtuales de aprendizaje.
 - 4) Garantizar, registrar y validar la información necesaria para sincronizar los datos de la oficina virtual con los Sistemas de Gestión académica y administrativa de la institución.
 - 5) Realizar seguimiento a las acciones de formación gestionadas a través de la plataforma virtual, verificando que se cumplan las directrices definidas para la ejecución y cierre de cursos.
 - 6) El integrador no podrá realizar funciones como instructor, salvo que estas estén orientadas a la formación o actualización de otros instructores en el manejo de herramientas tecnológicas y de la plataforma virtual.
 - 7) Realizar seguimiento a la ejecución de las metas de formación virtual, definidas en los Planes Operativos del Centro e informar a quien corresponda sobre la ejecución de las mismas.
 - 8) Realizar los procesos de seguimiento y control de la calidad de la Formación gestionada en AVA, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, que lleven a la implementación de planes de mejoramiento y garanticen la calidad de los procesos.
 - 9) Registrar en la Oficina Virtual los informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología educativa.
 - 10) Informar la disponibilidad de los

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Caldas - Centro de Automatización Industrial

Dirección Kilometro 10 vía al magdalena – PBX (57 6) 8748810

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



reportes de informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje registrados en la oficina virtual a los Subdirectores de Centro, Coordinación o los que se definan en el Centro. 11) Planear y documentar reuniones periódicas con el equipo de Instructores del Centro que permita retroalimentar sobre los procesos de la formación así como definir estrategias que permitan el mejoramiento de los mismos. 12) Mantener informado a la Subdirección de Centro y Coordinación, sobre la programación, ejecución, estadísticas, inquietudes y dificultades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional apoyada en los Ambientes Virtuales de aprendizaje. 13) Gestionar el envío oportuno de actualizaciones de archivos de Firmas electrónicas de Subdirectores de Centros, en caso de cambios temporales o permanentes en los Centros de Formación que apoyan. 14) Hacer seguimiento a la expedición y firma oportuna de los certificados electrónicos para los aprendices de los cursos matriculados en el centro que apoya. 15) Mantener informado al Subdirector de los requerimientos y solicitudes recibidas por parte del grupo de teleinformática en relación a los procesos de certificación. 16) Verificar el uso adecuado de los espacios abiertos en los ambientes virtuales de aprendizaje para el apoyo a la formación titulada, y producir los informes correspondientes. 17) Orientar a los instructores que apoyan proceso de diseños de objetos virtuales o contenidos de cursos, en el cumplimiento de los estándares correspondientes y los definidos por el grupo teleinformática y tecnología educativa, establecidos para el diseño de cursos y su publicación en la plataforma. 18) Identificar con el equipo de instructores aquellos contenidos que requieren ser actualizados con el fin de informar al Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa y de manera conjunta definir estrategias para proceder a la actualización de los mismos. 19) Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y, en la normatividad y valores institucionales. 20) Verificar con el Coordinador Académico la disponibilidad del instructor de planta, nombramiento provisional, o contratista, de dos (2) horas de atención diarias por curso a orientar en ambientes virtuales de aprendizaje. 21) Apoyar el desarrollo de proyectos, alianzas estratégicas y convenios que permitan impulsar la formación en AVA y ampliar cobertura. Los cuales previamente deberán ser comunicados y concertados con el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa. 22) Brindar soporte de primer nivel para los instructores de Centro en relación a las cuestiones técnicas. Así como soporte técnico y respuesta en un tiempo máximo de 24 horas, a los aprendices, cuando la solución esté a su alcance dentro de la Oficina Virtual y/o la plataforma tecnológica; en caso contrario, deberá a través de las herramientas definidas reportar a el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa de la Dirección General, documentando el caso en forma detallada y planteando alternativas de solución. 23) Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a usuarios y aprendices que envíen peticiones por medio de Quejas y Reclamos de la Dirección General y que, involucren acciones de formación apoyadas en AVA al interior del Centro. Igualmente, seguir los procedimientos y tiempos establecidos en la normatividad vigente para tal fin. 24) Las demás requeridas para garantizar la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.

Por un valor total de \$12.133.333 pesos.

- Contrato de Prestación de Servicios N° 152 del 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 9 de julio de 2012 por cinco meses y seis días, cuyo objeto contractual era prestación de servicios como integrador de ambientes virtuales de aprendizaje

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Caldas - Centro de Automatización Industrial

Dirección Kilometro 10 vía al magdalena – PBX (57 6) 8748810

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



(AVA) para el manejo, evaluación y control de la formación virtual Centro de Automatización Industrial, a través de la plataforma Blackboard, Moodle y Sofia plus; con las siguientes obligaciones específicas:

- 1) Concertar con el coordinador académico la planeación anual de las acciones de formación gestionadas a través de los ambientes virtuales, de acuerdo con la programación del Centro, ofreciendo las orientaciones técnicas y administrativas que permitan optimizar los procesos de programación para las diferentes estrategias de formación (Complementaria, Titulada, Integración con la Media, jóvenes Rurales, Convenios y todas aquellas que involucren el uso de ambientes virtuales).
- 2) Apoyar las acciones de formación que se gestionan a través de los ambientes virtuales, que involucren el desarrollo de actividades con componente tecnológico, tales como, Proceso de inducción, talleres de transferencia o capacitación a aprendices o instructores, formación titulada, formación complementaria, y las demás que la entidad programe.
- 3) Realizar de manera oportuna y de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, los procedimientos necesarios para la creación de cursos y asignación de aprendices correspondientes a las diferentes estrategias de formación gestionadas en los ambientes virtuales de aprendizaje.
- 4) Garantizar, registrar y validar la información necesaria para sincronizar los datos de la oficina virtual con los Sistemas de Gestión académica y administrativa de la institución.
- 5) Realizar seguimiento a las acciones de formación gestionadas a través de la plataforma virtual, verificando que se cumplan las directrices definidas para la ejecución y cierre de cursos.
- 6) El integrador no podrá realizar funciones como instructor, salvo que estas estén orientadas a la formación o actualización de otros instructores en el manejo de herramientas tecnológicas y de la plataforma virtual.
- 7) Realizar seguimiento a la ejecución de las metas de formación virtual, definidas en los Planes Operativos del Centro e informar a quien corresponda sobre la ejecución de las mismas.
- 8) Realizar los procesos de seguimiento y control de la calidad de la Formación gestionada en AVA, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, que lleven a la implementación de planes de mejoramiento y garanticen la calidad de los procesos.
- 9) Registrar en la Oficina Virtual los informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología educativa.
- 10) Informar la disponibilidad de los reportes de informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje registrados en la oficina virtual a los Subdirectores de Centro, Coordinación o los que se definan en el Centro.
- 11) Planear y documentar reuniones periódicas con el equipo de Instructores del Centro que permita retroalimentar sobre los procesos de la formación así como definir estrategias que permitan el mejoramiento de los mismos.
- 12) Mantener informado a la Subdirección de Centro y Coordinación, sobre la programación, ejecución, estadísticas, inquietudes y dificultades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional apoyada en los Ambientes Virtuales de aprendizaje.
- 13) Gestionar el envío oportuno de actualizaciones de archivos de Firmas electrónicas de Subdirectores de Centros, en caso de cambios temporales o permanentes en los Centros de Formación que apoyan.
- 14) Hacer seguimiento a la expedición y firma oportuna de los certificados electrónicos para los aprendices de los cursos matriculados en el centro que apoya.
- 15) Mantener informado al Subdirector de los requerimientos y solicitudes recibidas por parte del grupo de teleinformática en relación a los procesos de certificación.
- 16) Verificar el uso adecuado de los espacios abiertos en los ambientes virtuales de aprendizaje para el apoyo a la formación titulada, y producir los informes correspondientes.
- 17) Orientar a los instructores que apoyan proceso de diseños de

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Caldas - Centro de Automatización Industrial

Dirección Kilometro 10 vía al magdalena – PBX (57 6) 8748810

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



objetos virtuales o contenidos de cursos, en el cumplimiento de los estándares correspondientes y los definidos por el grupo teleinformática y tecnología educativa, establecidos para el diseño de cursos y su publicación en la plataforma. 18) Identificar con el equipo de instructores aquellos contenidos que requieren ser actualizados con el fin de informar al Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa y de manera conjunta definir estrategias para proceder a la actualización de los mismos. 19) Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y, en la normatividad y valores institucionales. 20) Verificar con el Coordinador Académico la disponibilidad del instructor de planta, nombramiento provisional, o contratista, de dos (2) horas de atención diarias por curso a orientar en ambientes virtuales de aprendizaje. 21) Apoyar el desarrollo de proyectos, alianzas estratégicas y convenios que permitan impulsar la formación en AVA y ampliar cobertura. Los cuales previamente deberán ser comunicados y concertados con el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa. 22) Brindar soporte de primer nivel para los instructores de Centro en relación a las cuestiones técnicas. Así como soporte técnico y respuesta en un tiempo máximo de 24 horas, a los aprendices, cuando la solución esté a su alcance dentro de la Oficina Virtual y/o la plataforma tecnológica; en caso contrario, deberá a través de las herramientas definidas reportar a el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa de la Dirección General, documentando el caso en forma detallada y planteando alternativas de solución. 23) Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a usuarios y aprendices que envíen peticiones por medio de Quejas y Reclamos de la Dirección General y que, involucren acciones de formación apoyadas en AVA al interior del Centro. Igualmente, seguir los procedimientos y tiempos establecidos en la normatividad vigente para tal fin. 24) Las demás requeridas para garantizar la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.

Por un valor total de \$13.520.000 pesos.

- Contrato de Prestación de Servicios N° 77 del 2013, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 21 de enero de 2013 por once meses y once días, cuyo objeto contractual es prestación de servicios como integrador de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) para el manejo, evaluación y control de la formación virtual Centro de Automatización Industrial, a través de la plataforma Blackboard, Moodle y Sofia plus; con las siguientes obligaciones específicas:
 - 1.) Entregar y recibir materiales y equipos para formación profesional.
 - 2.) Apoyar técnicamente lo relacionado con el control de Ambientes de aprendizaje de electrónica.
 - 3.) Dar el trámite correspondiente cuando se trate de mantenimientos preventivos, correctivos o actualizaciones de software o hardware y de garantías.
 - 4.) Velar por la seguridad y perfecto funcionamiento de los equipos.
 - 5.) Llevar una bitácora de los elementos del Ambiente relacionado con las TIC.
 - 6.) Promover entre los instructores y aprendices el uso de herramientas y técnicas didácticas que permitan la fácil interacción entre estos.
 - 7.) Potencializar la infraestructura tecnológica disponible en el Centro, fortaleciendo el trabajo colaborativo entre los aprendices.

b: Obligaciones generales: 1). Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA. 2). Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 3). Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Caldas - Centro de Automatización Industrial

Dirección Kilometro 10 vía al magdalena – PBX (57 6) 8748810

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 4). Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. 5). Mantener actualizado y a paz y salvo en los pagos correspondientes a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes aportes parafiscales, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar. 6). Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 7). Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual. Además de las anteriores, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones: 1. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 2. 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. 3. En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 4. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado (DAFP). g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por Grupo Mixto de Apoyo Administrativo de la Regional. PARAGRAFO PRIMERO: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el(la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 5. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contratado, serán de propiedad del SENA. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Caldas - Centro de Automatización Industrial

Dirección Kilometro 10 vía al magdalena – PBX (57 6) 8748810

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Por un valor total de \$33.952.233 pesos

- Contrato de Prestación de Servicios N° 0162 del 2014, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 20 de enero de 2014 por once meses y doce días, cuyo objeto contractual es prestación de servicios como integrador de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) para el manejo, evaluación y control de la formación virtual Centro de Automatización Industrial, a través de la plataforma Blackboard, Moodle y Sofia plus; con las siguientes obligaciones específicas:
 - Concertar con el coordinador académico la planeación anual de las acciones de formación gestionadas a través de los ambientes virtuales, de acuerdo con la programación del Centro, ofreciendo las orientaciones técnicas y administrativas que permitan optimizar los procesos de programación para las diferentes estrategias de formación (Complementaria, Titulada, Integración con la Media, jóvenes Rurales, Convenios y todas aquellas que involucren el uso de ambientes virtuales)
 - Apoyar las acciones de formación que se gestionan a través de los ambientes virtuales, que involucren el desarrollo de actividades con componente tecnológico, tales como, Proceso de inducción, talleres de transferencia o capacitación a aprendices o instructores, formación titulada, formación complementaria, y las demás que la entidad programe.
 - Realizar de manera oportuna y de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, los procedimientos necesarios para la creación de cursos y asignación de aprendices correspondientes a las diferentes estrategias de formación gestionadas en los ambientes virtuales de aprendizaje.
 - Garantizar, registrar y validar la información necesaria para sincronizar los datos de la oficina virtual con los Sistemas de Gestión académica y administrativa de la institución.
 - Realizar seguimiento a las acciones de formación gestionadas a través de la plataforma virtual, verificando que se cumplan las directrices definidas para la ejecución y cierre de cursos.
 - El integrador no podrá realizar funciones como instructor, salvo que estas estén orientadas a la formación o actualización de otros instructores en el manejo de herramientas tecnológicas y de la plataforma virtual.
 - Realizar seguimiento a la ejecución de las metas de formación virtual, definidas en los Planes Operativos del Centro e informar a quien corresponda sobre la ejecución de las mismas.
 - Realizar los procesos de seguimiento y control de la calidad de la Formación gestionada en AVA, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, que lleven a la implementación de planes de mejoramiento y garanticen la calidad de los procesos.
 - Registrar en la Oficina Virtual los informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología educativa.
 - Informar la disponibilidad de los reportes de informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje registrados en la oficina virtual a los Subdirectores de Centro, Coordinación o los que se definan en el Centro.
 - Planear y documentar reuniones periódicas con el equipo de Instructores del Centro que permita retroalimentar sobre los procesos de la formación así como definir estrategias que permitan el mejoramiento de los mismos.
 - Mantener informado a la Subdirección de Centro y Coordinación, sobre la programación, ejecución, estadísticas, inquietudes y dificultades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional apoyada en los Ambientes Virtuales de aprendizaje.
 - Gestionar el envío oportuno de actualizaciones de archivos de Firmas electrónicas de Subdirectores de Centros, en caso de cambios temporales o permanentes en los Centros de Formación que apoyan.
 - Hacer seguimiento a la

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Caldas - Centro de Automatización Industrial

Dirección Kilometro 10 vía al magdalena – PBX (57 6) 8748810

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



expedición y firma oportuna de los certificados electrónicos para los aprendices de los cursos matriculados en el centro que apoya. •Mantener informado al Subdirector de los requerimientos y solicitudes recibidas por parte del grupo de teleinformática en relación a los procesos de certificación. •Verificar el uso adecuado de los espacios abiertos en los ambientes virtuales de aprendizaje para el apoyo a la formación titulada, y producir los informes correspondientes. •Orientar a los instructores que apoyan proceso de diseños de objetos virtuales o contenidos de cursos, en el cumplimiento de los estándares correspondientes y los definidos por el grupo teleinformática y tecnología educativa, establecidos para el diseño de cursos y su publicación en la plataforma. •Identificar con el equipo de instructores aquellos contenidos que requieren ser actualizados con el fin de informar al Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa y de manera conjunta definir estrategias para proceder a la actualización de los mismos. •Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y, en la normatividad y valores institucionales. •Verificar con el Coordinador Académico la disponibilidad del instructor de planta, nombramiento provisional, o contratista, de dos (2) horas de atención diarias por curso a orientar en ambientes virtuales de aprendizaje. •Apoyar el desarrollo de proyectos, alianzas estratégicas y convenios que permitan impulsar la formación en AVA y ampliar cobertura. Los cuales previamente deberán ser comunicados y concertados con el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa. •Brindar soporte de primer nivel para los instructores de Centro en relación a las cuestiones técnicas. Así como soporte técnico y respuesta en un tiempo máximo de 24 horas, a los aprendices, cuando la solución esté a su alcance dentro de la Oficina Virtual y/o la plataforma tecnológica; en caso contrario, deberá a través de las herramientas definidas reportar a el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa de la Dirección General, documentando el caso en forma detallada y planteando alternativas de solución. •Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a usuarios y aprendices que envíen peticiones por medio de Quejas y Reclamos de la Dirección General y que, involucren acciones de formación apoyadas en AVA al interior del Centro. Igualmente, seguir los procedimientos y tiempos establecidos en la normatividad vigente para tal fin. •Las demás requeridas para garantizar la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.

Por un valor total de \$35.073.354 pesos.

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

Se expide en Manizales, a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil catorce (2014), a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 29 de mayo de 2014.

ALEJANDRO RAMÍREZ GÓMEZ

Paula García C.
IP 62009

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Caldas - Centro de Automatización Industrial
Dirección Kilometro 10 vía al magdalena – PBX (57 6) 8748810
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificación Nº 037

17-9515-101

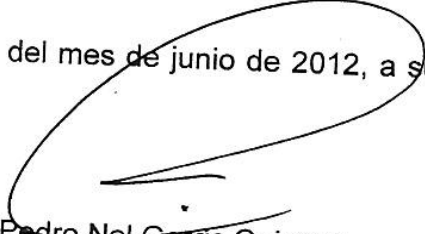
EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que el señor, Andrés Felipe Hoyos Vargas, identificado con cédula de ciudadanía 93.402.930 de Ibagué, prestó sus servicios a esta entidad según información relacionada a continuación.

- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Nº 124 de 2009, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 19 de Mayo 2009 por 7 meses cuyo objeto contractual es de Prestación de servicios personales como tutor virtual, por un valor total de \$12.650.400, con pagos mensuales de \$1.800.000 pesos.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Nº 19 de 2010, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 29 de enero 2010 por 10 meses y 19 días cuyo objeto contractual es de Prestación de servicios personales como tutor virtual, por un valor total de \$26.689.667, con pagos mensuales de \$2.500.000 pesos.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Nº 76 de 2011, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 07 de febrero 2011 por 4 meses y 28 días cuyo objeto contractual es de Prestación de servicios personales como tutor virtual, por un valor total de \$12.581.793, con pagos mensuales de \$2.575.000 pesos.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Nº 316 de 2011, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 16 de agosto 2011 por 4 meses y 1 día cuyo objeto contractual es de Prestación de servicios personales como instructor contratista, por un valor total de \$11.678.662, con pagos mensuales de \$2.884.000 pesos.

Se expide en La Dorada, a los 04 días del mes de junio de 2012, a solicitud del interesado.


Pedro Nel García Quiceno
Subdirector de Centro

Jennifer A.
82851

SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Kilómetro 10 vía al Magdalena Indicativo 6 Conmutador 8741546 – 8748444 Fax 8741399 Manizales - Caldas - Colombia
www.sena.edu.co



COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PRODUCTORES ORGANICOS SOSTENIBLE.
NIT. 830513832-4

**LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PRODUCTORES ORGANICOS
SOSTENIBLE COOPMPOST NIT.830513832-4**

CERTIFICA QUE:

El señor ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS identificado con cedula de ciudadanía 93 402 930 de Ibagué Tolima, prestó a esta empresa el servicio de asesoría externa a través de contrato de prestación de servicios en formulación y evaluación de proyectos productivos.

Que este contrato se llevó a cabo durante el tiempo comprendido entre el 1 de mayo de 2009 y el 1 de julio de 2011, el cual fue aplicable a nuestro proyecto de producción de bananito bocadillo tipo exportación y producción y comercialización de acondicionadores orgánicos para suelos.

Dado a los 18 días del mes de enero del 2012.

LIS ENRIQUE MAYORGA Q.

CC. 83 220 709 Baraya Huila

Representante legal COOMPOST.

Cel. 310 8821196.

Bogotá, 28 de Julio 2011

Señores:

SENA

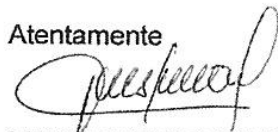
Respetados señores.

REDSOLUTIONS LTDA, empresa con más de 8 años de trayectoria en consultoría en Sistemas y consultoría en procesos, hace constar que el Ingeniero **Andrés Felipe Hoyos Vargas** con cedula Nro C.C 93.402.930 de Ibagué, ha realizado durante el 2010, capacitaciones de entrenamiento en implementación de procesos organizacionales y de tecnología sobre las consultorías que realiza nuestra empresa en nuestros clientes.

Adicionalmente a las capacitaciones en implementación de procesos organizacionales, el Ingeniero Andrés Felipe Hoyos Vargas, realiza y acompañamientos en implementaciones de sistemas de información a nivel funcional.

Agradecemos de antemano la atención prestada, atentos a serviles.

Atentamente



LUIS ALFREDO DUARTE

Gerente General

Celular: 3103258266



RED Solutions
Software y Soluciones
TEL. 830.116.714-0