*Certificación No. 101050-0464*

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

**HACE CONSTAR**

Que la Señora **EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 46.453.177 de Duitama, 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:

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **419 del 12 de marzo de 2015-CAM** |
| *Objeto*: | Prestar servicio temporal como instructor en el programa integración con la media técnica en la especialidad de Gestión Ambiental. |
| *Fecha de Inicio:* | Doce (12) de Marzo de Dos Mil Quince (2015) |
| *Término de Ejecución* | El término inicial pactado fue de 09 Meses, contado a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder 11 de diciembre de 2015 |
| *Valor:* | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintiocho Millones Trescientos Treinta y Cinco Mil Doscientos Cuarenta Pesos M/CTE ($28.335.240) |

Obligaciones específicas contractuales

- Tramitar ante la Subdirección del Centro, una vez perfeccionado el contrato, la creación de la cuenta de correo institucional para ser utilizada exclusivamente en el desarrollo y ejecución del contrato.
- Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales y la Normatividad vigente.
- Certificarse en normas de competencia laboral y/o pedagógica de acuerdo al perfil académico y programación regional establecida.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos
- Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Formular el proyecto de formación, creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de los juicios evaluativos. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Prestar sus servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, en los lugares que el SENA indique

- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los documentos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de Administración de Acciones de Formación Profesional Integral.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
- Presentar en original o medio magnético el reporte de gestión de tiempo del docente, al Coordinador Académico respectivo o Supervisor designado perteneciente al Centro Agroindustrial del Meta, el día 20 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil siguiente.
- Liquidar con base en el 40% del total devengado mensualmente la planilla PILA y pagar los aportes al sistema de Seguridad Social integral, en salud y pensión, ARL en los términos fijados en el artículo 1 de la ley 828 del 19 de julio de 2003, en cumplimiento para que el SENA proceda al pago de los honorarios convenidos.
- Entregar informe final al vencimiento del contrato y cuando el grupo a su cargo finalice su etapa lectiva o práctica.
- Apoyar al centro Agroindustrial del Meta en los proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales participe.
- Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2 del MCEL. Para el caso de los instructores de inglés deben acreditar el nivel B2 del MCEL.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- Prestar el apoyo técnico a los procesos de supervisión de contratos cuando sea requerido.
- Las demás que de mutuo acuerdo con la Subdirectora y el contratista se concierten con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **264 del 08 de febrero de 2016-CAM** |
| *Objeto:* | Prestar servicio temporal para impartir formación en el programa articulación con la media técnica en la especialidad de gestión ambiental. |
| *Fecha de Inicio:* | Ocho (08) de Febrero de Dos Mil Dieciséis (2016) |
| *Término de Ejecución* | El término inicial pactado fue de 10 meses y 06 días, contado a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 16 de diciembre de 2016 |
| *Valor:* | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Dos Millones Cuatrocientos Veintiocho Mil Cien Pesos. ($34.348.602) |

Obligaciones Contractuales

- Tramitar ante la Subdirección del Centro, una vez perfeccionado el contrato, la creación de la cuenta de correo institucional para ser utilizada exclusivamente en el desarrollo y ejecución del contrato.
- Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales y la Normatividad vigente.
- Certificarse en normas de competencia laboral y/o pedagógica de acuerdo con el perfil académico y programación regional establecida.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de

proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.

- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos
- Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Formular el proyecto de formación, creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de los juicios evaluativos. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Prestar sus servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, en los lugares que el SENA indique
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los documentos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de Administración de Acciones de Formación Profesional Integral.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
- Presentar en original o medio magnético el reporte de gestión de tiempo del docente, al Coordinador Académico respectivo o Supervisor designado perteneciente al Centro Agroindustrial del Meta, el día 20 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil siguiente.
- Liquidar con base en el 40% del total devengado mensualmente la planilla PILA y pagar los aportes al sistema de Seguridad Social integral, en salud y pensión, ARL en los términos fijados en el artículo 1 de la ley 828 del 19 de julio de 2003, en cumplimiento para que el SENA proceda al pago de los honorarios convenidos.
- Entregar informe final al vencimiento del contrato y cuando el grupo a su cargo finalice su etapa lectiva o práctica.
- Apoyar al centro Agroindustrial del Meta en los proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales participe.
- Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2 del MCEL. Para el caso de los instructores de Inglés deben acreditar el nivel B2 del MCEL.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- Prestar el apoyo técnico a los procesos de supervisión de contratos cuando sea requerido.
- Las demás que de mutuo acuerdo con la Subdirectora y el contratista se concerten con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **137 del 25 de enero de 2017-CAM** |
| *Objeto*: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para ejecutar el rol de líder del programa articulación con la media técnica del centro agroindustrial del meta. |
| F*echa de Inicio:* | Veintiséis (26) de enero de Dos Mil Diecisiete (2017) |
| *Término de Ejecución* | El término inicial pactado fue de 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato |

*Certificación No. 101050-0464*

| | |
|---|---|
| *Fecha de terminación* | *24 de diciembre de 2017* |
| *Valor:* | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Nueve Millones Seiscientos Cincuenta y Cinco Mil Pesos M/CTE ($39.655.000) |

Obligaciones Contractuales

- Liderar con los equipos de desarrollo curricular, la formación por proyectos para la ejecución de los programas de formación técnica, en el marco del programa de articulación SENA – MEN (Ministerio de Educación Nacional)
- Garantizar la formulación e ingreso de proyectos de formación en el banco nacional de proyectos, así como la elaboración de la planeación pedagógica; e instrumentos de evaluación, en el marco del programa de articulación con la media SENA-MEN
- Asignar y reasignar ambientes de aprendizaje, recursos, materiales de formación de acuerdo con las solicitudes de los equipos ejecutores de los proyectos de formación y los aprendices.
- Realizar acompañamiento pedagógico y metodológico a instructores y docentes de las Instituciones Educativas articuladas.
- Coordinar acciones de formación con las instituciones educativas articuladas en el marco del programa de Media Técnica.
- Realizar los informes a solicitud de la entidad y por entes de control a nivel externo.
- Recepcionar, dar respuesta, controlar, custodiar y transferir documentación de procesos a cargo.
- Aplicar y evidenciar formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad que corresponden al procedimiento de ejecución de formación profesional integral.
- Gestionar las novedades que se generan en el proceso de ejecución de la formación en el marco del programa de articulación con la media y garantizar el registro en el aplicativo SOFIA Plus.
- Afiliarse y hacer aportes mensuales al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en calidad de trabajador independiente.
- Presentar oportunamente la cuenta de cobro mensual con los soportes para no generar traumatismos en la gestión de pagos presupuestales frente a los compromisos.
- Las demás obligaciones que se hagan necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendiente a una correcta ejecución del mismo
- Prestar el servicio con seriedad, eficiencia y sentido ético y de pertenencia

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **660 del 08 de agosto de 2018** |
| *Objeto*: | Prestación de servicios personales como instructor para ejecutar en el marco de la formación profesional integral Sena, formación integral en las especialidades previstas en el paa 2018 programa articulación con la media técnica en la especialidad de producción agropecuaria. |
| F*echa de Inicio:* | Diez (10) de agosto de Dos Mil Dieciocho (2018) |
| *Término de Ejecución* | El término inicial pactado fue de 03 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato |
| *Fecha de terminación* | *22 de noviembre de 2018* |
| *Valor:* | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Doce Millones Quinientos Cuatro Mil Sesenta y Ocho Pesos M/CTE ($12.504.068) |

Obligaciones específicas del contrato

- Liderar con los equipos de desarrollo curricular, la formación por proyectos para la ejecución de los programas de formación técnica, en el marco del programa de articulación SENA – MEN (Ministerio de Educación Nacional)
- Garantizar la formulación e ingreso de proyectos de formación en el banco nacional de proyectos, así como la elaboración de la planeación pedagógica; e instrumentos de evaluación, en el marco del programa de articulación con la media SENA-MEN
- Asignar y reasignar ambientes de aprendizaje, recursos, materiales de formación de acuerdo con las solicitudes de los equipos ejecutores de los proyectos de formación y los aprendices.
- Realizar acompañamiento pedagógico y metodológico a instructores y docentes de las Instituciones Educativas articuladas.
- Coordinar acciones de formación con las instituciones educativas articuladas en el marco del programa de Media Técnica.
- Realizar los informes a solicitud de la entidad y por entes de control a nivel externo.
- Recepcionar, dar respuesta, controlar, custodiar y transferir documentación de procesos a cargo.
- Aplicar y evidenciar formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad que corresponden al procedimiento de ejecución de formación profesional integral.
- Gestionar las novedades que se generan en el proceso de ejecución de la formación en el marco del programa de articulación con la media y garantizar el registro en el aplicativo SOFIA Plus.
- Afiliarse y hacer aportes mensuales al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en calidad de trabajador independiente.
- Presentar oportunamente la cuenta de cobro mensual con los soportes para no generar traumatismos en la gestión de pagos presupuestales frente a los compromisos.
- Las demás obligaciones que se hagan necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendiente a una correcta ejecución del mismo
- Prestar el servicio con seriedad, eficiencia y sentido ético y de pertenencia

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **307 del 04 de febrero de 2019** |
| *Objeto*: | Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral, según lo previsto en la planeación del 2019 del programa articulación con la educación media en la especialidad requerida como instructor en gestión ambiental del área de jurisdicción del centro agroindustrial del meta. |
| *Fecha de Inicio:* | Cinco (05) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019) |
| *Término de Ejecución* | El Término inicial pactado fue de 09 meses y 27 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. |
| *Fecha de terminación* | 02 de diciembre de 2019 |
| *Valor:* | El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Ochenta Mil Seiscientos Un Pesos M/CTE ($35.080.601) |

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.1432221 del 06 de marzo de 2020** |
| *Objeto*: | Prestación de Servicios Temporales de carácter temporal de un (1) facilitador para brindar asesoría, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de las líneas de formación de la estrategia de Tecno-academia itinerante, de acuerdo con la programación establecida, necesidades y con los productos de formación pactados por periodos fijos durante la vigencia 2020. . |
| *Fecha de Inicio:* | Seis (06) de marzo de Dos Mil Veinte (2020) |
| *Término de Ejecución* | El Término inicial pactado fue de 09 meses y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. |
| *Fecha de terminación* | 30 de diciembre de 2020 |
| *Valor:* | El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Cuarenta y Cuatro Millones Ochocientos Noventa y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/CTE ($44.893.333) |

Obligaciones específicas del contrato

- Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.

- Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento para aprendiz SENA, de manera pertinente a los procesos definidos por la Tecnoacademia.
- Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Impartir formación para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología e innovación en aprendices de acuerdo a la programación establecida por el líder de tecnoacademia.
- Formular, orientar y gestionar proyectos para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia y tecnología en aprendices de acuerdo a la programación establecida por el líder de tecnoacademia.
- Apoyar y participar en los eventos, concursos y actividades asignadas en la tecnoacademia en comisión de servicios al interior y exterior del país.
- Participar y apoyar activamente en los planes de inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la tecnoacademia y de los aprendices del centro.
- Mantener actualizado, ordenado y conservar en buen estado y tener completo el inventario de la tecnoacademia itinerante, así como velar por su correcta utilización, a nivel personal y por parte de los usuarios.
- Reportar todos los productos generados en las actividades de formación al Supervisor del contrato y al Líder de tecnoacademia.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento en el sistema SOFIA PLUS y plataforma de tecnoacademia de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a)Registro de los juicios evaluativos; b) Creación de rutas y asociación de aprendices; c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; d) Comunicar al Líder de Tecnoacademia oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de lainformación, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
- Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de participar en jornadas de fortalecimiento, transparencia y actualización en formación.
- Apoyar al Centro de Formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los proceos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación de mantenimientos y participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales de la tecnoacademia, relacionados con su objeto, cuando se requiera.
- Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales en caso de requerirse.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el líder tecnoacademia y/o supervisor de contrato.
- Ejecutar las actividades del contrato de manera personal e intrasferible.
- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
- Recibir y entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus obligaciones cuando se requiera.
- Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios acompañada del respectivo infomre de actividades y pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multas señaladas en el contrato.
- Hacer entrega del carné institucional una vez se de por terminado el presente contrato.
- Sistematizar el proceso de una práctica pedagógica con una metodología de enseñanza – aprendizaje y los recursos ofrecidos en el curso virtual de tecnoacademia.

*Certificación No. 101050-0464*

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.2254117 del 11 de febrero de 2021** |
| *Objeto*: | Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Articulación con la Media Técnica en la Especialidad Requerida y/o de su especialidad. |
| *Fecha de Inicio:* | Catorce (14) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021) |
| *Término de Ejecución* | El Término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. |
| *Fecha de terminación* | 13 de diciembre de 2021 |
| *Valor:* | El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Quinientos Noventa y Dos Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/CTE ($37.592.950) |

Obligaciones específicas del contrato

- Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;
- Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).
- Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas;
- Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental;
- Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato;
- Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;
- Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el Página 2 de 5 GTH-F-077 V.09 ANEXO DEL CONTRATO mismo;
- Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;
- Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente;
- Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18);
- Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;

- Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final;
- Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;
- No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños;
- En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;
- Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;
- Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen;
- En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda);
- Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.3355277 del 22 de enero de 2022** |
| *Objeto*: | Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. |
| *Fecha de Inicio:* | Dos (02) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022) |
| *Término de Ejecución* | El Término inicial pactado fue de 10 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. |
| *Fecha de terminación* | 15 de diciembre de 2022 |
| *Valor:* | El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos M/CTE ($40.560.000) |

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- 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.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 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.
- 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 y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.
- 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.
- 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. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- 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.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- 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.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

- 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.
- 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 julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.4542900 del 02 de febrero de 2023** |
| *Objeto*: | Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución. |
| *Fecha de Inicio:* | Seis (06) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023) |
| *Término de Ejecución* | El Término inicial pactado fue de 04 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. |
| *Fecha de terminación* | 22 de junio de 2023 |
| *Valor:* | El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Diecisiete Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE ($17.550.000) |

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 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.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas a archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.5181918 del 01 de julio de 2023** |
| *Objeto*: | Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución. |
| *Fecha de Inicio:* | Cuatro (04) de julio de Dos Mil Veintitrés (2023) |
| *Término de Ejecución* | El Término inicial pactado fue de 05 meses y 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. |
| *Fecha de terminación* | 19 de diciembre de 2023 |
| *Valor:* | El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Veintiún Millones Setecientos Diez Mil Pesos M/CTE ($21.710.000) |

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 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.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

**No. Del Contrato:** **CO1.PCCNTR.5851867 del 30 de enero de 2024**

*Objeto*: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA

| | |
|---|---|
| | REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. |
| *Fecha de Inicio:* | Primero (01) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024) |
| *Término de Ejecución* | El Término inicial pactado fue de 10 meses y 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. |
| *Fecha de terminación* | 17 de diciembre de 2024 |
| *Valor:* | El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Siete Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Novecientos Veintiséis Pesos M/CTE ($47.185.926) |

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 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.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha.
- Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual

| | |
|---|---|
| **No. Del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.7842721 del 04 de mayo de 2025** |
| *Objeto*: | Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo |
| *Fecha de Inicio:* | Seis (06) de mayo de Dos Mil Veinticinco (2025) |
| *Término de Ejecución* | El Término inicial pactado fue de 07 meses y 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. |
| *Fecha de terminación* | 23 de diciembre de 2025 |

*Certificación No. 101050-0464*

| | |
|---|---|
| *Valor:* | El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Un Millones Cuatrocientos Veintiséis Mil Treinta y Tres Pesos M/CTE ($41.426.033 ) |

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
- Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.
- Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.
- Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.
- Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
- Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
- Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.
- Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.
- Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.
- Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.
- Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
- Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.

- Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
- Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
- Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.
- Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
- Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

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 20 días del mes de noviembre de 2025

**ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ**
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

Tunja, diciembre 10 del 2013.

EL SUSCRITO VICERRECTOR ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD

PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

HACE CONSTAR:

Que revisada la hoja de vida de la profesora **EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No46.453.177 expedida en Duitama, se encontraron los siguientes actos administrativos de vinculación con la Institución:

Mediante Contrato No 9 del 06 de agosto de 2012, Catedrática Externa adscrita a la Facultad Seccional Duitama, Escuela de Administración de Empresas Agropecuarias a partir del 06 de agosto del 2012 y hasta el 30 de noviembre del mismo año.

SEGUNDO SEMESTRE DEL 2012

| Asignaturas | I.H.S. |
|---|---|
| Planificación Agropecuaria – 1 | 4 |

Mediante Contrato No 128 del 13 de febrero del 2013, Catedrática Externa adscrita a la Facultad Seccional Duitama, Escuela de Administración de Empresas Agropecuarias a partir del 18 de febrero del 2013 y hasta el 21 de junio del mismo año.

PRIMER SEMESTRE DEL 2013

| Asignaturas | I.H.S. |
|---|---|
| Planificación y Control – 1 | 4 |

Mediante Resolución Nº 1687 del 14 de marzo del 2013, se nombra Docente Ocasional de Medio Tiempo adscrito a la Vicerrectoría Académica, Facultad Seccional Duitama, Escuela de Administración de Empresas Agropecuarias a partir del 14 de marzo del 2013 y hasta el 21 de junio del mismo año.

Mediante Resolución Nº 3525 del 01 de agosto del 2013, se nombra Docente Ocasional de Tiempo Completo, adscrito a la Vicerrectoría Académica, Facultad Seccional Duitama, Escuela de Administración de Empresas Agropecuarias a partir del 05 de agosto del 2013 y hasta el 29 de noviembre del mismo año.

Mediante Resolución Nº 4832 del 12 de noviembre del 2013, se prorroga vinculación como Docente Ocasional de Tiempo Completo adscrito a la Vicerrectoría Académica, Facultad Seccional Duitama, Escuela de Administración de Empresas Agropecuarias hasta el 13 de diciembre del mismo año.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

CELSO ANTONIO VARGAS GOMEZ

*Claudia LB*

**No: 2-2017-001654**
15/08/2017 10 07 04 AM

Certificación N° 326

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL BOYACA**

**CERTIFICA:**

Que **EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 46.453.177 expedida en Duitama, suscribió 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), Ley 1150 de 2007, y demás normas complementarias y reglamentarias; que no genera vinculación a relación laboral:

| | |
|---|---|
| ✓ N° de Contrato: | 108 del 25 de enero de 2010 |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para implementar y desarrollar proyectos de aprendizaje en el área Administrativas, Económicas y de Emprendimiento, en los diferentes programas del Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá. |
| Fecha Inicio: | 25 de enero de 2010. |
| Termino de ejecución: | El término inicial pactado fue de Once (11) meses contados a partir de la aprobación de la póliza, y hasta el 24 de diciembre de 2010. |
| Cesión: | Este contrato no fue cedido. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Veintisiete millones quinientos mil pesos moneda legal ($27.500.000). |

Dentro de las obligaciones contractuales se encuentran:

1. Prestar los servicios para orientar formación en el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, sin sujeción a horarios especiales, pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
4. Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y/o las competencias de formación y resultados de aprendizaje que la componen de acuerdo con el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional.
5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
6. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo al manual de evaluación vigente.
7. Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación.
8. Las demás que le sean asignadas y se relacionen con el objeto contractual

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

Se expide en la ciudad de Duitama, a los 9 días del mes de agosto de 2017 y a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On Base del SENA mediante radicación N° 1-2017-001272 del 8 de agosto de 2017.

**IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ**

Proyectó Yesenia Fuquen Granados
Cargo Apoyo Tecnico Oficina de Contratación - yesse578@misena edu co

Revisó José Alvaro Alarcón Garcia
Cargo Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - aalarcong@sena edu co

Revisó Yarth Medina Reina
Cargo Profesional Oficina de Contratación - ymedinar@sena edu co

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

**No: 2-2017-001655**

15/08/2017 10 07 23 AM

Certificación N° 327

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL BOYACA**

**CERTIFICA:**

Que **EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 46.453.177 expedida en Duitama, suscribió 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), Ley 1150 de 2007, y demás normas complementarias y reglamentarias; que no genera vinculación a relación laboral:

| | |
|---|---|
| ✓ N° de Contrato: | 017 del 20 de enero de 2011 |
| Objeto: | Prestar los servicios temporales como tutor para la orientación y desarrollo de los programas de formación de forma virtual mediante la formulación de proyectos en los diferentes programas de formación regular en el área de Administración que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá. |
| Fecha Inicio: | 21 de enero de 2011. |
| Termino de ejecución: | El término inicial pactado fue de Cinco (5) meses y doce (12) días contados a partir de la fecha de inicio de contrato, y hasta el 2 de julio de 2011. |
| Cesión: | Este contrato no fue cedido. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Catorce millones cuarenta mil pesos moneda legal ($14.040.000). |

Dentro de las obligaciones contractuales se encuentran:

1. Prestar los servicios para orientar formación profesional en los diferentes programas para la estrategia virtual, en el marco de la formación por proyectos el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, sin sujeción a horarios especiales, pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
4. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
5. Reportar en el sistema de Sofía plus en un plazo máximo de 3 días, toda las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: 1.- Registro de juicios evaluativos. 2.- Creación de rutas y asociación de aprendices. 3.- Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. 4.- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
6. El coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
7. Utilizar las TIC y la plataforma que sea necesaria en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación.
8. Contemplar el diseño y la actualización de mínimo un curso bajo la estrategia de la formación virtual en caso de requerirse Evaluación y validación de programas de formación virtual.

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

Se expide en la ciudad de Duitama, a los 9 días del mes de agosto de 2017 y a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On Base del SENA mediante radicación N° 1-2017-001272 del 8 de agosto de 2017.

**IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ**

*Proyectó Yesenia Fuquen Granados*
*Cargo Apoyo Técnico Oficina de Contratación - yesse578@misena.edu.co*

*Revisó José Álvaro Alarcón García*
*Cargo Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - aalarcong@sena.edu.co*

*Revisó Yarith Medina Reina*
*Cargo Profesional Oficina de Contratación - ymedinar@sena.edu.co*

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

**No: 2-2017-001656**

15/08/2017 10 07 37 AM

Certificación N° 328

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL BOYACA**

**CERTIFICA:**

Que **EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 46.453.177 expedida en Duitama, suscribió 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), Ley 1150 de 2007, y demás normas complementarias y reglamentarias; que no genera vinculación a relación laboral:

| | |
|---|---|
| ✓ N° de Contrato: | 239 del 11 de julio de 2011 |
| Objeto: | Prestar los servicios temporales para la orientación de competencias laborales a través de la formación por proyectos y otras técnicas didácticas activas en los diferentes programas de formación virtual en el área de Administración que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá. |
| Fecha Inicio: | 13 de julio de 2011. |
| Termino de ejecución: | El término inicial pactado fue de cinco (5) meses y cinco (5) días contados a partir de la fecha de inicio de contrato, y hasta el 16 de diciembre de 2011.<br>El término real de ejecución del contrato fue desde el 13 de julio de 2011 y hasta el 31 de octubre de 2011. |
| Cesión: | Este contrato no fue cedido. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Trece millones cuatrocientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos moneda legal ($13.433.333).<br>El valor realmente pagado a la contratista por la ejecución del contrato fue $9.360.000. |

Dentro de las obligaciones contractuales se encuentran:

1. Prestar los servicios para orientar formación profesional en los diferentes programas y niveles en el marco de la formación por proyectos el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, sin sujeción a horarios especiales, pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
4. Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las competencias y aprendizajes de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción cuando sea necesario.
7. Reportar en el sistema de Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a.- Registro de juicios evaluativos. b.- Creación de rutas y asociación de aprendices. c.- Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d.- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. e) El coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. f) Utilizar las TIC y las plataformas que sean necesaria en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación.

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

Se expide en la ciudad de Duitama, a los 9 días del mes de agosto de 2017 y a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On Base del SENA mediante radicación N° 1-2017-001272 del 8 de agosto de 2017.

**IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ**

*Proyectó Yesenia Fuquen Granados*
*Cargo Apoyo Técnico Oficina de Contratación – yesse578@misena edu co*

*Revisó José Álvaro Alarcón García*
*Cargo Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – aalarcong@sena edu co*

*Revisó Yaith Medina Reina*
*Cargo Profesional Oficina de Contratación – ymedinar@sena edu co*

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

**No: 2-2017-001657**

15/08/2017 10 07 51 AM

Certificación N° 329

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL BOYACA**

**CERTIFICA:**

Que **EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 46.453.177 expedida en Duitama, suscribió 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), Ley 1150 de 2007, y demás normas complementarias y reglamentarias; que no genera vinculación a relación laboral:

| | |
|---|---|
| ✓ N° de Contrato: | 185 del 25 de abril de 2012 |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la orientación y desarrollo de los programas de formación de forma presencial y/o virtual mediante la formulación de proyectos en los diferentes programas de formación regular y en el área de Administración, que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá. |
| Fecha Inicio: | 27 de abril de 2012 |
| Termino de ejecución: | El término inicial pactado fue de Dos (2) meses y diez (10) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato y hasta el 4 de julio de 2012. |
| Cesión: | Este contrato no fue cedido. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Seis millones sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda legal ($6.066.667). |

Dentro de las obligaciones contractuales se encuentran:

1. Prestar los servicios para orientar formación profesional en los diferentes programas y niveles en el marco de la formación por proyectos el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, sin sujeción a horarios especiales, pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
4. Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las competencias y aprendizajes de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción cuando sea necesario.
7. Reportar en el sistema de Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a.- Registro de juicios evaluativos. b.- Creación de rutas y asociación de aprendices. c.- Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d.- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. e) El coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. f) Utilizar las TIC y las plataformas que sean necesaria en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
9. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

Se expide en la ciudad de Duitama, a los 9 días del mes de agosto de 2017 y a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On Base del SENA mediante radicación N° 1-2017-001272 del 8 de agosto de 2017.

**IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ**

*Proyectó Yesenia Fuquen Granados*
*Cargo Apoyo Técnico Oficina de Contratación – yesse578@misena.edu.co*

*Revisó José Alvaro Alarcón García*
*Cargo Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – aalarcong@sena.edu.co*

*Revisó Yarith Medina Reina*
*Cargo Profesional Oficina de Contratación – ymedinar@sena.edu.co*

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

**No: 2-2017-001658**

15/08/2017 10 08 46 AM

Certificación N° 330

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL BOYACA**

**CERTIFICA:**

Que **EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía N° 46.453.177 expedida en Duitama, suscribió 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), Ley 1150 de 2007, y demás normas complementarias y reglamentarias; que no genera vinculación a relación laboral:

| | |
|---|---|
| ✓ N° de Contrato: | 237 del 6 de julio de 2012 |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la orientación y desarrollo de los programas de formación de forma presencial y/o virtual mediante la formulación de proyectos en los diferentes programas de formación regular y en el área de Administración, que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá. |
| Fecha Inicio: | 10 de julio de 2012 |
| Termino de ejecución: | El término inicial pactado fue de Cinco (5) meses y seis (6) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato y hasta el 14 de diciembre de 2012. |
| Cesión: | Este contrato no fue cedido. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Catorce millones ochocientos veinte mil pesos moneda legal ($14.820.000). |

Dentro de las obligaciones contractuales se encuentran:

1. Prestar los servicios para orientar formación profesional en los diferentes programas y niveles en el marco de la formación por proyectos el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, sin sujeción a horarios especiales, pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
4. Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las competencias y aprendizajes de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción cuando sea necesario.
7. Reportar en el sistema de Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a.- Registro de juicios evaluativos. b.- Creación de rutas y asociación de aprendices. c.- Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d.- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. e) El coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. f) Utilizar las TIC y las plataformas que sean necesaria en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
9. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

Se expide en la ciudad de Duitama, a los 9 días del mes de agosto de 2017 y a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On Base del SENA mediante radicación N° 1-2017-001272 del 8 de agosto de 2017.

**IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ**

*Proyectó* Yesenia Fuquen Granados
*Cargo* Apoyo Tecnico Oficina de Contratación – yesse578@misena.edu.co

*Revisó* José Alvaro Alarcón Garcia
*Cargo* Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – aalarcong@sena.edu.co

*Revisó* Yarith Medina Reina
*Cargo* Profesional Oficina de Contratación – ymedinar@sena.edu.co

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

Tunja, 5 de junio de 2019

**LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR:**

Que la señora EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.453.177 de Duitama, laboró en esta Entidad, según los siguientes actos administrativos:

Mediante Resolución No. 0482 de 6 de febrero de 2007, se vinculó como Administrativo Temporal para desempeñarse como Técnico Laboratorio de Poscosecha Seccional Duitama, a partir de 7 de marzo y hasta el 29 de junio de 2007.

Mediante Resolución No. 2674 de 10 de agosto de 2007, se vinculó como Administrativo Temporal para desempeñarse como Técnico Laboratorio de Poscosecha Seccional Duitama, a partir de 13 de agosto y hasta el 14 de diciembre de 2007.

Mediante Resolución No. 0378 de 1 de febrero de 2008, se vinculó como Administrativo Temporal para desempeñarse como Técnico Laboratorio de Poscosecha Seccional Duitama, a partir de 4 de febrero y hasta el 13 de junio de 2008.

Mediante Resolución No. 2735 de 1 de septiembre de 2008, se vinculó como Administrativo Temporal para desempeñarse como Técnico Laboratorio de Poscosecha Seccional Duitama, a partir de 3 de septiembre y hasta el 28 de noviembre de 2008.

Mediante Resolución No. 0607 de 13 de enero de 2009, se vinculó como Administrativo Temporal para desempeñarse como Técnico Laboratorio Facultad Seccional Duitama, a partir de 14 de enero y hasta el 26 de junio de 2009.

Mediante Resolución No. 3199 de 13 de enero de 2009, se vinculó como Administrativo Temporal para desempeñarse como Técnico Laboratorio Poscosecha Decanatura Seccional Duitama, a partir de 10 de agosto y hasta el 27 de noviembre de 2009.

Mediante Resolución No. 4014 de 13 de noviembre de 2009, se prorrogó la vinculación como Administrativo Temporal para desempeñarse como Técnico Laboratorio Poscosecha Decanatura Seccional Duitama, hasta el 18 de diciembre de 2009.

Funciones:

1. Aportar sus conocimientos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización manejo y conservación de los recursos propios de la Institución
3. Ejecutar funciones y brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones que reciba de autoridad competente
4. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo y ejecución de las actividades del área de su competencia o de aquellas que se encarguen
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Se expide con destino al Interesado.

**ANA DEL CARMEN AGUDELO CELY**
Jefe Departamento

Elaboró.SMB.

**EL SUSCRITO VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

**INFORMA**

Que **EDITH MARTIZA DIAZ RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.453.177, prestó sus servicios profesionales como JOVEN INVESTIGADORA-UPTC. " en el GRUPO DE INVESTIGACIÓN CERES., durante el tiempo comprendido entre el 15 de febrero hasta el 15 de diciembre de 2006, según contrato de prestación de servicios No. 125 del 2006; igualmente realizó las siguientes actividades dentro del grupo de investigación:

1. Mantener actualizada y revisada la bibliografía del grupo.
2. Consolidación y fortalecimiento del grupo de semilleros de investigación del grupo
3.Geneación de propuestas investigativas para el fortalecimiento del grupo
4.Mantener actualizados los CVLAC, GRUPLAC y SGI del grupo de investigación.
5. Desarrollar las actividades necesarias que aporten a la continuación y ejecución tanto de recursos técnicos como financieros de los proyectos internos y externos delo grupo
6. Presentar los informes necesarios tanto de su trabajo como individual, como los requeridos por el grupo de investigación, con el aval del tutor
7. Vincularse con dedicación exclusiva al trabajo en el grupo de acuerdo con los lineamientos y programas que le fije el tutor
8. Permanecer vinculado durante el tiempo de ejecución del convenio.
9. Presentar un artículo para su publicación en revista nacional e internacional con el aval del tutor y producto de las actividades del joven investigador

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 20 días del mes de febrero de 2025



Firmado digitalmente por Carlos Mauricio Moreno Téllez

**CARLOS MAURICIO MORENO TÉLLEZ**
Vicerrector

VIGILADA MINEDUCACIÓN

EL DECANO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, FACULTAD DUITAMA

CERTIFICA QUE:

EDITH MARIZA DÍAZ RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.453.177, laboró en esta Institución en calidad de pasante, desempeñándose como Auxiliar de Laboratorio de Poscosecha y colaborando con todo lo relacionado con asesoría bibliográfica a estudiantes en materiales de poscosecha y apoyo en procesos administrativos en la oficina de la Unidad de Investigación y Extensión Agroindustrial de la Escuela de Administración de Empresas Agropecuarias de la Facultad Seccional Duitama.

Se expide la presente en Duitama a los 20 días del mes de Diciembre de dos mil cinco (2005).

FABIO E. LOZANO SUÁREZ
Decano U.P.T.C.
Facultad Seccional Duitama

Mariela A.