LA SECRETARIA DEL AMBIENTE DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que de conformidad con la información contractual que reposa en la Entidad se establece que, entre la **SECRETARÍA DEL AMBIENTE DE CUNDINAMARCA Y HERNAN ALVAREZ PARDO,** identificado con cedula de ciudadanía 11.384.155 de Fusagasugá.

CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SA-CPS-160-2023**

OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO RESPONSABILIDAD AMBIENTAL EMPRESARIAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA " EL CAMBIO ESTA EN TUS MANOS" DEL PLAN DE DESARROLLO "CUNDINAMARCA REGION QUE PROGRESA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar presentación de informes técnicos detallados mensuales del seguimiento y avance del estado de los municipios asignados en el marco de la estrategia de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa " el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo " Cundinamarca región que progresa".

2. Realizar presentación de informes técnicos detallados mensuales del seguimiento y avance del estado de las empresas en el marco de la estrategia de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa " el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo " Cundinamarca región que progresa".

3. Brindar acompañamiento durante los comités y reuniones en todo lo referente al cumplimiento de la estrategia responsabilidad ambiental empresarial en el marco del programa "el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca Región que progresa".

4. Realizar divulgación, medición, reducción y seguimiento a la compensación en municipios asignados del Departamento de Cundinamarca mensualmente en el marco de la estrategia de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa "el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

5. Realizar divulgación, medición, reducción y seguimiento a la compensación en empresas privadas y/o públicas del Departamento de Cundinamarca mensualmente en el marco de la estrategia de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa "el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

6. Participar y asistir en las jornadas de reforestación que se deriven del programa de responsabilidad ambiental empresarial bajo el programa " el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

7. Apoyar desde la parte administrativa y financiera las estrategias priorizadas en el portafolio de servicios como son: la economía circular e incentivos tributarios, entre otras bajo el programa "El cambio está en tus manos" del Plan de Desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

8. Apoyar la entrega de insumos y/o informes y/o demás actividades para el cierre del programa "el cambio está en tus manos" del plan de desarrollo "Cundinamarca región que progresa".

9. Las demás que se le designen en la ejecución del objeto contractual.

VALOR INICIAL	$27'000.000
VALOR ADICION	$12.000.000
VALOR TOTAL:	$39.000.000
PLAZO INICIAL:	Seis (06) MESES

FECHA DE INICIO: 22 de Marzo de 2023

PLAZO TOTAL EJECUCION: OCHO (08) MESES Y VEINTE (20) DIAS.

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de Diciembre de 2023

ESTADO TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de Diciembre de 2023.

NIDIA CLEMENCIA RIAÑO RINCÓN
Secretaria del Ambiente

Proyecto: Andrea Carolina Reyes Soler / Contratista Sec. Ambiente
Reviso: Ana Lisseth Ramírez / Contratista Sec. Ambiente
Aprobó: Yamile Cerdas Rodríguez / Directora. ESSAT

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

50 años 1958-2008

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA

TC 2501-09-2009

CERTIFICA

Que el Doctor **HERNAN ALVAREZ PARDO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá ejecuto para la ESAP – Territorial Cundinamarca, el Contrato No. 250202-067-2008, cuyo objeto consistía en: EL CONTRATISTA se obliga para con la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP- Territorial Cundinamarca a prestar sus servicios profesionales en el tema Reestructuración y reorganización institucional, apoyando la ejecución metodológica y operativa del proyecto Fortalecimiento del desarrollo institucional de entidades públicas y organizaciones sociales en el Municipio de Fosca (Cundinamarca), 510-1000-004-01-5-25-07-01-27-1 – Adecuacion y Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las Entidades Publicas y Organizaciones Sociales del Orden Nacional y Territorial, actividades previamente establecidas que se desempeñara con plena autonomía e independencia, sin someterse a ninguna subordinación con una duración de 3 meses y 06 días, a partir del ocho (08) de septiembre de dos mil ocho (2008) al quince (15) de Diciembre de dos mil ocho (2008); por un valor total de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.466.667.00) MCTE.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009).

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP- CUNDINAMARCA

Proyecto.- Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

50 años 1958-2008

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA

TC 2501-08-2009

CERTIFICA

Que el Doctor **HERNAN ALVAREZ PARDO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá ejecuto para la ESAP – Territorial Cundinamarca, la Orden de Prestación de Servicios No. 017 de 2007, cuyo objeto consistía en: adelantar las acciones necesarias para recolectar, organizar y liderar procesos que permitan ofrecer información especializada en Administración y gestión de lo publico con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización, la democracia participativa, la gestión y toma de decisiones y la definición de políticas publicas, a los funcionarios públicos, comunidades académicas internas y externas a la ESAP, grupos de investigación, grupo de control y comunidad en general de los municipios y el Departamento, de la jurisdicción de la Sede Territorial , 520-705-4-19-20 – Fortalecimiento, Socialización y Posición de la Red CDIM y Centros de Documentación e Información de la Sede Central y Territoriales; actividades previamente establecidas que se desempeñara con plena autonomía e independencia, sin someterse a ninguna subordinación con una duración de 6 meses y 17 días, a partir del treinta (30) de Mayo de dos mil siete (2007) al quince (15) de Diciembre de dos mil siete (2007); por un valor total de OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($8.536.667.00) MCTE.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009).

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP- CUNDINAMARCA

Proyecto.- Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca

NIT 830.011.682
Teléfono: 8678500-8673649 Fax: 8678420
Carrera 2 No. 20-02 Barrio Fusacatán, Fusagasuga (Cundinamarca)

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

50 años 1958-2008

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA

TC 2501-08-2009

CERTIFICA

Que el Doctor **HERNAN ALVAREZ PARDO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá ejecuto para la ESAP – Territorial Cundinamarca, la Orden de Prestación de Servicios No. 017 de 2007, cuyo objeto consistía en: adelantar las acciones necesarias para recolectar, organizar y liderar procesos que permitan ofrecer información especializada en Administración y gestión de lo publico con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización, la democracia participativa, la gestión y toma de decisiones y la definición de políticas publicas, a los funcionarios públicos, comunidades académicas internas y externas a la ESAP, grupos de investigación, grupo de control y comunidad en general de los municipios y el Departamento, de la jurisdicción de la Sede Territorial , 520-705-4-19-20 – Fortalecimiento, Socialización y Posición de la Red CDIM y Centros de Documentación e Información de la Sede Central y Territoriales; actividades previamente establecidas que se desempeñara con plena autonomía e independencia, sin someterse a ninguna subordinación con una duración de 6 meses y 17 días, a partir del treinta (30) de Mayo de dos mil siete (2007) al quince (15) de Diciembre de dos mil siete (2007); por un valor total de OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($8.536.667.00) MCTE.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009).

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP- CUNDINAMARCA

Proyecto.- Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca

NIT 830.011.682
Teléfono: 8678500-8673649 Fax: 8678420
Carrera 2 No. 20-02 Barrio Fusacatán, Fusagasuga (Cundinamarca)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
Territorial Cundinamarca
NIT 830.011.682-1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CUNDINAMARCA

TC 2501-329-2007

CERTIFICA

Que el señor **HERNAN ALVAREZ PARDO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá ejecuto para la ESAP – TERRITORIAL CUNDINAMARCA, el contrato de Prestación de Servicios No. 006 de 2006, cuyo objeto era : *Ejecutar las actividades que conllevaran a la coordinación y supervisión del Proyecto de Inversión 510-1600-8-10-21 – Capacitación a Servidores Públicos y a la comunidad en temas de Gestión Publica y Cultura Política en Cundinamarca 2006, actividades previamente establecidas que se desempeñaran con plena autonomía e independencia, sin someterse a ninguna subordinación. La duración del citado contrato fue de seis (6) meses, a partir del primero (1) de julio de dos mil seis (2006) al treinta (30) de Diciembre de dos mil seis (2006)*; por un valor total de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000.00) MCTE.

Dada a solicitud del interesado en Fusagasugá a los veinti dos (22) días del mes de Noviembre de dos mil siete (2007).

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL
ESAP- CUNDINAMARCA

Proyecto.- Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó.- Director Territorial Cundinamarca

Certificación No. 736

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a). Álvarez Pardo Hernán identificado(a) con cédula de ciudadanía No 11384155. De Fusagasugá celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato CO1.PCCNTR.7492922 DE 2025

Objeto Instructor - Regular Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución : 305 Días

Fecha de Inicio de Ejecución : 17/02/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 23/12/2025

Valor: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. $46.761.694

Forma de Pago . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a Un 1 primer pago en el mes de febrero por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. $1.839.804. b Nueve 9 pagos por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. $4.599.511 cada uno. c Un 1 último pago en el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. $3.526.291.

Obligaciones Específicas del Contrato:

:

1. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna 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 dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; 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, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;
2. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
3. Apoyar y participar en 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;
4. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.
5. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.
6. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación
7. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
8. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.
9. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.
10. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata
11. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.
12. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el

aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.
13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES DEL CONTRATISTA
1. Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación , en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.
2. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.
3. Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para trámite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual.
4. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.
5. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.
6. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.
CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN
1. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc. , para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados
2. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.
3. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
4. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.
5. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.

6. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.
7. Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.
8. Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.
9. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.
10. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
11. Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.
12. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.
13. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.
14. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de los aprendices.
15. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
16. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.
17. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación .
18. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
19. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices
20. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.
21. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación.

Certificación No. 736

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 24 días de noviembre de 2025

Firmado digitalmente por AVILA CUBILLOS DAVID ERNESTO
Fecha: 2025.11.25 09:52:33 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / Subdirector de Centro (E)

Revisó: Laidy Johanna Osorio Rodriguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Proyecto: Juan Camilo Amaya Buitrago
Cargo: Apoyo a coordinación administrativa

Certificación No. 585 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** CO1.PCCNTR.5900809 DEL SEIS (06) DE FEBRERO DEL 2024
Objeto	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y/O COMPLEMENTARIARÍA DEL PROGRAMA REGULAR, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA. ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
Plazo de ejecución	**:** TRESCIENTOS OCHO (308) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: SEIS (02) DE FEBRERO DEL 2024
Fecha de terminación de contrato	: TRECE (13) DE DICIEMBRE DEL 2024
Valor	**:** El valor total del contrato es por CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($45.846.262)
Forma de Pago	**:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($45.846.262,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en

el mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288,00), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070,00).

Obligaciones Específicas del Contrato : 1.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. 2. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna 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 dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; 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, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4. Apoyar y participar en 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. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. 8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar

estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata 15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga 20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula. 22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). 24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices 27. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 28. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor. 29. Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato. 30. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación. 31. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el

desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 32. Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente. 33. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 23:04:26 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 0777

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **HERNAN ALVAREZ PARDO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 11.384.155,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, 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:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3357185 28 de enero del 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial, de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
Plazo de ejecución:	Con una duración de diez (10) meses, a razón de $3.950.010 mes, para un valor total de $39.500.100.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 febrero 2022
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	30 noviembre 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. Cumplimiento oportuno con las entregas de los

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

distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Adición y prorroga	**CO1.PCCNTR.3356694 22 de enero del 2022**
Plazo	Con una duración hasta el 16 de diciembre de 2022, adicionándole un valor de $2.106.172.

Se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2022.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Lorena Paola Garcia Pineda
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Reviso: Oscar Danilo Cantor Párraga
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

Certificación No. 584 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** CO1.PCCNTR.2383922 DEL VEINTISEIS (26) DE MARZO DEL 2021
Objeto	: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD DE LA FORMACIÓN Y AFINES-DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO, EN LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA
Plazo de ejecución	**:** DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO (244) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: VEINTISEIS (26) DE MARZO DEL 2021
Fecha de terminación de contrato	: DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DEL 2021
Valor	: El valor total del contrato es por TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($34.190.000)
Forma de Pago	**:** Se fija como valor del contrato la suma de Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos M/Cte ($27.300.000). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago en el mes de marzo de Setecientos Ochenta Mil Pesos M/Cte.

($780.000). b) (06) pagos iguales por los meses de abril a septiembre de 2021, por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte ($3.900.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre 2021, por el valor de Tres Millones Ciento Veinte Mil Pesos M/CTE ($ 3.120.000).

Adición I **:** Se suscribe acta de adición de contrato el diecinueve (19) de octubre del 2021, por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($6.890.000) con ejecución de contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021.

Prorroga I **:** Se suscribe prorroga de contrato el diecinueve (19) de octubre del 2021, por cincuenta y cuatro (54) días, con ejecución de contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021.

Obligaciones Específicas del Contrato : 1.) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.2.) Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS 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 dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; 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, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3.) Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4.) Apoyar y participar en 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.) Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6.) Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine 7.) Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. 8.) Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9.) Atender la formación de aprendices en el área

asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación 10.) Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11.) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación 12.) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13.) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14.) Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata 15.) Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16.) Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 17.) Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18.) Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19.) Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga 20.) Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21.) Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula 22.) Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas 23.) Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). 24.) Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25.) Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 26.) Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la

pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices 27.) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 23:03:48 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No: 678

NIT: 899.999.034-1
LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **HERNAN ALVAREZ PARDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155, estuvo vinculado a la Entidad desde el **9/01/2018 hasta el 31/01/2021,** según información relacionada a continuación:

Que durante su vinculación desempeño el siguiente cargo:

Cargo: Instructor Grado 10
Nombramiento: Provisional
Dependencia: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Regional Cundinamarca
Fecha de Nombramiento: 9/01/2018 hasta el 31/01/2021.

Funciones desempeñadas como Instructor Grado 10 en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial del Sena de Villeta en las fechas señaladas *(Resolución No. 1458 del 30 de agosto de 2017 Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA):*

Que impartió Formación Profesional Integral en:

Red de Conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera
Área Temática: Gestión Documental

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de Gestión Documental.
2. Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y el perfil de los sujetos en formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de Gestión Documental.
3. Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación y de acuerdo con el desarrollo curricular relacionado con el área temática de Gestión Documental.

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

4. Evaluar los aprendizajes de los sujetos en formación y los procesos formativos, correspondiente a los programas de formación relacionados con el área temática de Gestión Documental.
5. Participar en el diseño de programas de formación profesional conforme a las necesidades regionales y los lineamientos institucionales requeridos por el área temática de Gestión Documental.
6. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática de Gestión Documental.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, el 09 de diciembre de 2021.

YOLANDA PEREZ RODRIGUEZ

Elaboró: Ricardo Pérez
riperezc@sena.edu.co
Ext: 17190

Revisó: Diego Fernando Castro

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

Certificación No. 583 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 0183 DEL DIECISEIS (16) DE ENERO DEL 2017
Objeto	: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR
Plazo de ejecución	**:** TRESCIENTOS VEINTISIETE (327) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: DIECISEIS (16) DE ENERO DEL 2017
Fecha de terminación de contrato	: DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE 2017
Valor	**:** El valor total del contrato es por TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TRES PESOS M/CTE ($38.269.503)
Forma de Pago	**:** El valor total del presente contrato es máximo de: TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL TREINTA Y DOS PESOS ($ 37.807.032) Con pagos mensuales de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($3.468.535)

Certificación No. 583 de 2024

Obligaciones Específicas del Contrato : . Cumplir con el objeto del contrato.2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se 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 Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de

dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como *mínimo* cuatro (4) cursos, con una formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas. 30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 31. 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 articulos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 23:03:12 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 582 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 022 DEL DIECINUEVE (19) DE ENERO DEL 2016
Objeto	: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR
Plazo de ejecución	**:** TRESCIENTOS VEINTICUATRO (324) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: DIECINUEVE (19) DE ENERO DEL 2016
Fecha de terminación de contrato	: CATORCE (14) DE DICIEMBRE 2016
Valor	**:** El valor total del contrato es por TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHO PESOS ($36.369.108)
Forma de Pago	**:** El valor total del presente contrato es máximo de: TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHO PESOS ($36.369.108). Con pagos mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($3.367.510)

Certificación No. 582 de 2024

Obligaciones Específicas del Contrato : : 1. Cumplir con el objeto del contrato.2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se 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 Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de

dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como *mínimo* cuatro (4) cursos, con una formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas. 30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 31. 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 articulos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 23:02:36 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 581 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 302 DEL VEINTE (20) DE ENERO DEL 2015
Objeto	: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA REGULAR
Plazo de ejecución	**:** TRESCIENTOS VEINTIUN (321) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: VEINTIUNO (21) DEL ENERO DEL 2015
Fecha de terminación de contrato	: ONCE (11) DE DICIEMBRE DEL 2015
Valor	**:** El valor total del contrato es por TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($34.982.858)
Forma de Pago	**:** El valor total del presente contrato es máximo de: TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($34.982.858). Con pagos mensuales de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS ($3.269.426)

Certificación No. 581 de 2024

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato.2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se 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 Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de

dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como *mínimo* cuatro (4) cursos, con una formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas. 30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 31. 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 articulos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 23:02:01 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 580 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 361 DEL DIECISEIS (16) DE ENERO DEL 2014
Objeto	: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS EN LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y AFINES, PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL SENA - REGIONAL CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA DEL PROGRAMA 100 MIL OPORTUNIDADES
Plazo de ejecución	**:** TRESCIENTOS VEINTITRES (323) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: DIECISEIS (16) DE ENERO DEL 2014
Fecha de terminación de contrato	: DOCE (12) DE DICIEMBRE DEL 2014
Valor	**:** El valor total del contrato es por TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($34.175.553)
Forma de Pago	**:** El valor total del presente contrato es máximo de: VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($ 23.383.273) MCTE Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por un valor de UN MILLON CIENTO SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($1.163.873) MCTE. b) SIETE (7) PAGOS MENSUALES IGUALES por un valor de: TRES

Certificación No. 580 de 2024

MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS ($3.174.200) MCTE

Adición **:** Se suscribe acta de adición de contrato el veintitrés (23) de agosto del 2014, por valor de DIEZ MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($10.792.280) con ejecución de contrato hasta el doce (12) de diciembre de 2014.

Prorroga **:** Se suscribe prorroga de contrato el veintitrés (23) de agosto del 2014, por cuarenta y ciento dos (102) días, con ejecución de contrato hasta el doce (12) de diciembre de 2014.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato.2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se 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 Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para

la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como *mínimo* cuatro (4) cursos, con una formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas. 30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 31. 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 articulos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 23:01:12 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 579 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 157 DEL DIECISEIS (16) DE ENERO DEL 2013
Objeto	: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE - PROGRAMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y AFINES, PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL SENA - REGIONAL CUNDINAMARCA EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO Y DICIEMBRE DE 2013.
Plazo de ejecución	**:** TRESCIENTOS VEINTISIETE (327) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: DIECISIETE (17) DE ENERO DEL 2013
Fecha de terminación de contrato	: TRECE (13) DE DICIEMBRE DEL 2013
Valor	**:** El valor total del contrato es por TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (433.591.184)
Forma de Pago	**:** El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($ 33.591.184,00) *M*/CTE, incluido el IVA. El SENA pagará al (la) CONTRATISTA: a) un pago por la fracción del mes de enero correspondiente a los días trabajados. b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de

2013, por valor mensual de TRES MILLONES OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($ 3081760) M/CTE., y el equivalente por fracción de mes, si a ello hubiere lugar.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato.2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e Items para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLUS, en plazo máximo de tres (3) dias, 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 Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7.Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11.Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14. Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro

establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 24. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS, 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos *y* en las características y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la permanencia en el proceso de formación de mínimo el 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo cuatro (4) cursos, con una formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas. 30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 31. 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. 32. En cumplimiento *de* lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, 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 laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine 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 33. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). 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. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) 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 el

Certificación No. 579 de 2024

Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.



Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 22:59:43 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 577 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 151 DEL VEINTITRES (23) DE ENERO DEL 2012
Objeto	: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, POR PERIODOS FIJOS, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACION, FORMULACION, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS FORMATIVOS EN LA LINEA TECNOLOGICA DE CLIENTE - RED - GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA. EN EL MARCO DE LA CONTRATACION REGULAR.
Plazo de ejecución	**:** CIENTO CINCUENTA Y SEIS (156) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: VEINTICINCO (25) DE ENERO DEL 2012
Fecha de terminación de contrato	: VEINTINUEVE (29) DE JUNIO DEL 2012
Valor	**:** El valor total del contrato es por TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHENTA PESOS M /CTE ($ 13.574.080)
Forma de Pago	**:** Se fija como valor mensual de honorarios la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.610.400)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de

aprendices 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4. Reportar en el SISTEMA SOFIA PLÚS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se 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 Coordinador Académico oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje. 6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar **por** su asignación de manera oportuna y pertinente. 8. Apoyar la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o Supervisor. 10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 12. Respetar y dar buen trato a los aprendices. 13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 14**.** Realizar semanalmente registro en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 15.Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 17. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de **sus** funciones. 18. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 19. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 20. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados **por** la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 21. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 22. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 23. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **24.** Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 25. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 26. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 27. Garantizar la formación de mínimo del 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. En el evento de que el contratista sea programado

para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo cuatro (4) **cursos** complementarios**,** con una formación promedio de 30 aprendices por curso y una duración mínima de 40 horas por curso. 29. En caso de requerirse por el Centro, el instructor que tenga a su cargo formación titulada, deberá reportar adicional un (1) curso complementario con una formación promedio de 30 aprendices y una duración de cuarenta (40) horas 30.Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño. 31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

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 veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 22:58:25 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No.576 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 037 DEL DIECINUEVE (19) DE ENERO DEL 2011
Objeto	**:** CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES, POR PERIODOS FIJOS PARA ORIENTAR LOS PROCESOS DE FORMACION POR PROYECTOS EN LA LINEA TECNOLOGICA CLIENTE RED TECNOLOGICA GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS, PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SENA EN EL MARCO DE LA CONTRATACION REGULAR.
Plazo de ejecución	: CIENTO SESENTA Y UN (161) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: DIECINUEVE (19) DE ENERO DEL 2011
Fecha de terminación de contrato	: TREINTA (30) DE JUNIO DEL 2011
Valor	: El valor total del contrato es de QUINCE MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($15.086.774)
Forma de Pago	**:** El valor del contrato se efectuará en pagos parciales, con corte al último día del mes correspondiente, previa presentación de informe de supervisión y documentos de acreditación de encontrarse al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARP). El valor del mes será la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2 800.000)

Certificación No.576 de 2024

Obligaciones Específicas del Contrato : 1. Cumplir el objeto del contrato 2. El CONTRATISTA que sea asignado por la Coordinación de Formación Profesional para impartir formación en cursos complementarios, deberá cumplir con el cubrimiento de dicha formación. 3. Apoyar la elaboración de diseños curriculares, instrumentos de evaluación, apoyo a formulación de proyectos (Presentando periódicamente evidencias de avances en su gestión de conformidad con la tecnología medular del Centro), acciones de inducción, apoyo para los conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional, apoyo en cuanto la observación de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 4. Cumplir con el pago de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 5. Realizar mensualmente el registro en el Aplicativo Sofía Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 6. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ingresar al Aplicativo Sofia Plus, los juicios evaluativos una vez finalizado las competencias de acuerdo con los resultados de aprendizaje. 8. Participar en las convocatoria de formación pedagógicas que el centro establezca, así como formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 9. Reportar en el Diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. 10. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación por proyectos y formación en competencias laborales. 11. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el curso complementario y el enfoque metodológico adoptado. 12. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 13. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 14. Presentar una tasa máxima de deserción académica estudiantil del 10% 15. El instructor deberá reportar mensualmente como mínimo 4 cursos complementarios, con una formación promedio de 35 aprendices por curso y una duración mínima de 40 horas por curso. Para duración inferior se requiere autorización previa de la ordenadora del gasto 16. Legalizar la apertura de los cursos complementarios en el aplicativo SOFIA PLUS, en el tiempo correspondiente. 17. El Contratista se obliga a convocar y organizar todo lo referente a formación complementaria. 18. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 19. Respetar y dar buen trato a los alumnos.20. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 21. Responder por los bienes y elementos puestos su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 22. Presentar los informes mensuales de la gestión realizada. 23. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y riesgos profesionales, ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. Estos aportes deberán acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. 24. Participar

activamente en 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 items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 25. 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. 26.Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del Sistema 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:- Registro de los juicios evaluativos.- Creación de rutas y asociación de aprendices.- Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 27. Garantizar la formación de mínimo del 80% de los aprendices inicialmente matriculados en el curso asignado. 28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

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 veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 22:57:45 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No.575 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 011 DEL DIECIOCHO (18) DE ENERO DEL 2010
Objeto	**:** PRESTACION DE SERVICOS PERSONALES TEMPORALES Y DE APOYO COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION TITULADA/COMPLEMENATARIA, FORMACION POR PROYECTOS EN LA LINEA TECNOLOGICA DE: CLIENTE – RED GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS EN EL MARCO DE LA CONTRATACION REGULAR PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL – SENA REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución	: DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES (243) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: DIECIOCHO (18) DE ENERO DEL 2010
Fecha de terminación de contrato	: ONCE (11) DE DICIEMBRE DEL 2010
Valor	**:** El valor total del contrato es de VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($30.267.253)
Forma de Pago	**:** El valor del mes será la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.800.000). CLAUSULA TERCERA: VALOR TOTAL: El valor total del presente contrato es de: VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($22.400.000), incluido cualquier clase de gravámenes que se deriven de la contratación

Certificación No.575 de 2024

Adición **:** Se suscribe acta de adición de contrato el quince (15) de septiembre del 2010, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS M/CTE. ($7.746.666). con ejecución de contrato hasta el once (11) de diciembre de 2010.

Prorroga **:** Se suscribe prorroga de contrato el quince (15) de septiembre del 2010, por ochenta y tres (83) días, con ejecución de contrato hasta el once (11) de diciembre de 2010.

Obligaciones Específicas del Contrato **:** 1) Dar cumplimiento al objeto contractual ejecutando en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con su propuesta y el presente contrato suscrito. 2) Como desarrollo de la actividad de la Formación Profesional Integral, el CONTRATISTA debe apoyar la elaboración de diseños curriculares, instrumentos de evaluación, apoyo a proyectos (Presentando periódicamente evidencias de avances en su gestión de conformidad con la tecnología medular del Centro), acciones de inducción, apoyo a procesos del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo en elaboración de instrumentos de evaluación y evaluación de competencias laborales, igualmente deberá prestar apoyo para los conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional, apoyo a cuanto la observación de tendencias económicas. Tecnológicas y organizacionales que se suceda *en* los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 3) El CONTRATISTA cumplirá con el pago de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, Para ello deberá acreditar el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 4) El CONTRATISTA debe realizar mensualmente el registro en el Aplicativo Sofia Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5) Proveer el servicio personal con la óptima calidad como conforme al objeto del presente contrato. 6) Acatar las instrucciones durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del Supervisor del presente contrato. 7) Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 8) Una vez finalizado El Bloque Modular o Materia asignadas, entregar las notas dentro del término de los tres (3) días siguientes, al respectivo Coordinador Académico o a quien la Subdirectora designe. 9) Entregar mensualmente el Reporte Estadístico a la Coordinación Académica. 10) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones, una vez vencido el término del Contrato, al Coordinador Académico o a quien la subdirectora designe. 11) Entregar antes de finalizar el curso las notas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos. 12) Entregar las matriculas de los cursos los cinco días siguientes a la apertura del mismo. 13) Suscribir al término del presente Contrato de prestación de Servicios la respectiva Acta de Finalización. 14) Participar en

las convocatoria de formación pedagógicas que el centro establezca, así como formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 15) Demostrar certificación sobre normas técnicas de estructura curricular y las dos normas de la titulación docente que sean establecidas por la dirección del sistema de formación. 16) Creación de Unidad Productiva por curso. NOTA: Para los docentes tutores virtuales deben presentar su certificado como tutor de Blackboard, al firmar contrato.18. Acreditación de pago del sistema de seguridad social (salud y pensión). 19) EL CONTRATISTA se obliga a reportar en sus informes, la real ejecución contractual, en consonancia con las horas de formación efectivamente programadas por la Entidad y dictadas por el contratista. 20) EL CONTRATISTA debe asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación por proyectos y formación en competencias laborales. 20) EL CONTRATISTA, se obliga convocar y organizar todo lo referente a formación complementaria.21) Además de las anteriores obligaciones el contratista se compromete a: 21.1) Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el Programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.21.2) Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 21.3) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.21.4) Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación de conformidad con los módulos de formación, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional. 21.5) Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 21.6) Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente. 21.7) El contratista en desarrollo del objeto contractual, deberá presentar una tasa máxima de deserción académica estudiantil del 10% en formación titulada y 5% en Complementaria. 21.8) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

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 veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 22:57:11 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No.574 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVAREZ PARDO HERNAN,** identificado con cédula de ciudadanía No 11.384.155 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** 0184 DEL SIETE (07) DE MAYO DEL 2009
Objeto	**:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL POR PERIODOS FIJOS EN LAS ÁREAS DE: ADMINISTRACION EMPRESARIAL Y FORMACION POR PROYECTOS, PARA ATENDER A LOS APRENDICES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL;
Plazo de ejecución	: DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: SIETE (07) DE MAYO DEL 2009
Fecha de terminación de contrato	: SEIS (06) DE OCTUBRE DEL 2009
Valor	: El valor total del contrato es de DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($18.809.000)
Forma de Pago	**:** Se pagará por las actividades de formación impartidas, sin exceder a las programadas por mes y del total contratado, según la certificación expedida por quien verifica el cumplimiento del presente contrato y previa acreditación de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud **y** Pensión). Así mismo el contratista debe realizar mensualmente el registro en el SIGAC de las novedades académicas y de las evaluaciones académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente

Certificación No.574 de 2024

Obligaciones Específicas del Contrato : 1) Dar cumplimiento al objeto contractual ejecutando en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con su propuesta presentada y el presente contrato suscrito. 2) Como desarrollo de la actividad de la Formación Profesional Integral, el CONTRATISTA debe apoyar la elaboración de diseños curriculares, instrumentos de evaluación, apoyo a proyectos (Presentando periódicamente evidencias de avances en su gestión de conformidad con la tecnología medular del Centro), acciones de inducción, apoyo a procesos del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo en elaboración de instrumentos de evaluación y evaluación de competencias laborales, igualmente deberá prestar apoyo para los conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional, apoyo a cuanto la observación de tendencias económicas. Tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo. 3) EI CONTRATISTA cumplirá con el pago de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, este último cuando el CONTRATISTA manifieste la voluntad de pagarlo), para ello deberá acreditar el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. 4) EI CONTRATISTA debe realizar mensualmente el registro en el SIGAC, de las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 5) Proveer el servicio personal con la óptima calidad como conforme al objeto del presente contrato. 6) Acatar las instrucciones durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del Supervisor del presente contrato. 7) Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 8) Una vez finalizado El Bloque Modular o Materia asignadas, entregar las notas dentro del término de los tres (3) días siguientes, al respectivo Coordinador Académico o a quien la Subdirectora designe. 9) Entregar mensualmente el Reporte Estadístico a la Coordinación Académica. 10) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones, una vez vencido el término del Contrato, al Coordinador Académico o a quien la subdirectora designe. 11) Entregar antes de finalizar el curso las notas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos. 12) ENTREGAR LAS MATRICULAS DE LOS CURSOS LOS CINCO DIAS SIGUIENTES A LA APERTURA DEL MISMO. 13) EI CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual, deberá presentar una tasa máxima de deserción académica del 20% por curso. 14) Suscribir al término del presente Contrato de prestación de Servicios la respectiva Acta de Finalización. 15) Participar en las convocatoria de formación pedagógicas que el centro establezca, así como formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 16) Demostrar certificación sobre normas técnicas de estructura curricular y las dos normas de la titulación docente que sean establecidas por la dirección del sistema de formación. 17) Creación de Unidad Productiva por curso. NOTA: Para los docentes tutores virtuales deben presentar su certificado como tutor de blackboard, al firmar contrato. 18. Acreditación de pago del sistema de seguridad social (salud y pensión), CLAUSULA DECIMA CUARTA: DE INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros

Certificación No.574 de 2024

que tenga como causa las actuaciones del contratista al Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial del SENA Regional Cundinamarca.

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 veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2024.



Firmado digitalmente por DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.29 22:56:34 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Cargo: Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.