EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÒN AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora Andrea Carolina García Daza, Identificada con cédula de ciudadanía No 1234096573 de Barranquilla celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR 7701464 del 2 abril de 2025.

Objeto	Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.
Plazo de ejecución:	265 días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	2 de abril de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025.
Término de Ejecución:	8 meses 21 días

Obligaciones Específicas de Contratos:

1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.
2. Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.
3. Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.
4. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.

5. Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.
6. Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.
7. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.
8. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.
9. Para los instructores de formación virtual, 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.
10. Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.
11. Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).
12. Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.
13. Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.

14. Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
15. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.
16. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.
17. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus.
18. - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.
19. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.
21. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.
22. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.
23. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
24. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.
25. Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.
27. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
28. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

29. Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
30. Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.
31. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor 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 18 días de septiembre 2025

Firmado digitalmente por Jorge Luis Daza Acosta

Jorge Luis Daza Acosta
subdirector (E) Centro Agroempresarial y Acuícola

Proyectó: Yoleydi Paola Peñaranda Quintana
Apoyo a la gestión de procesos documentales

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA
NIT. 892.170.002-1

CERTIFICA QUE:

La señora, **ANDREA CAROLINA GARCIA DAZA,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.234.096.573 de Barranquilla – Atlántico, estuvo vinculada a esta entidad en la forma como a continuación se detalla:

OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA**
VINCULACION:	**ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**
FECHA DE INGRESO:	2023/06/26
DURACIÓN:	DEL 26 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2023
VALOR:	$ 2.000.000
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA**
VINCULACION:	**ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**
FECHA DE INGRESO:	2023/08/01
DURACIÓN:	DOS (02) MESES
VALOR:	$ 4.000.000
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA**
VINCULACION:	**ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**
FECHA DE INGRESO:	2023/10/02
DURACIÓN:	UN (01) MES
VALOR:	$ 2.000.000

Scanned with CamScanner

OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA**
VINCULACION:	**ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**
FECHA DE INGRESO:	2023/11/01
DURACIÓN:	UN (01) MES
VALOR:	$ 2.600.000
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA**
VINCULACION:	**ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**
FECHA DE INGRESO:	2023/12/01
DURACIÓN:	UN (01) MES
VALOR:	$ 2.600.000
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA**
VINCULACION:	**ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**
FECHA DE INGRESO:	2024/01/02
DURACIÓN:	DOCE (12) MESES
VALOR:	$ 30.000.000

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de febrero 2025.

En el evento que la presente certificación contenga enmendaduras, carece de validez.

Diana Molina
GERENTE

DIANA MILENA MOLINA PEÑARANDA
Gerente

Correo electrónico: secretaria@hospsanagustin.gov.co
Calle 15 No. 21 – 31

Scanned with CamScanner

SECRETARIA DE EDUCACIÒN

DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ERNESTO PARODI MEDINA

Aprobado por Decreto No. 262 de 5 de noviembre de 2002

Dane 244279001008 – Código 087627 – Nit 825002715-1

Carrera 15 No. 21-75
Teléfono 7756613
Fonseca – La Guajira
Corr. Elc: I_EPM@yahoo.es

Fonseca, 17 de febrero de 2025

EL RECTOR

HACE CONSTAR:

Que: **ANDREA CAROLINA GARCIA DAZA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.234.096.573, expedida en Barranquilla, laboró en esta Institución como Docente de tiempo completo, en el área de Matemáticas, en la sede principal, en la jornada nocturna, durante el periodo comprendido de junio de 2022 a junio de 2023.

Que la docente antes mencionada se desempeñó con gran eficiencia, responsabilidad y buena conducta social.

Se expide a solicitud del interesado.

Esp. JOSE ALBERTO VELASQUEZ ROMERO
C.C. No. 5.159.727 de Fonseca

Scanned with CamScanner

Fonseca, La Guajira. 11 de Julio de 2022.

C E R T I F I C A:

Que ANDREA CAROLINA GARCÍA DAZA, Mayor de edad identificado con cedula de ciudadanía 1.234.096.573 BARRANQUILLA. Laboró para el consorcio CONSTRU-HUELLA 2020 desde el 14 de agosto del 2021, hasta el 15 de abril del 2022 prestando sus servicios como encargada de los sistemas de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de la obra, cargo que desempeñó con responsabilidad, puntualidad y eficiencia.

Para constancia se expide en Fonseca, la Guajira el día 11 de julio de 2022.

CONSORCIO CONSTRU-HUELLA 2020

Atentamente:

VICTOR DANIEL BOLIVAR MOYA

Representante legal