



Certificación No. 306

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a). Montoya Lince Virna Luz identificado(a) con cédula de ciudadanía No 45506912 de Cartagena 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.7444290 DE 2025
Objeto	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	: 312 Días
Fecha de Inicio de Ejecución	: 10/02/2025
Fecha de Terminación de Contrato:	23/12/2025
Valor:	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS (\$47.834.913).
Forma de Pago	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS (\$47.834.913).

Obligaciones Específicas del Contrato:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.
2. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con 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, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351





Certificación No. 306

4. Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; 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 determine.
5. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.
6. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
7. Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.
8. 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.
9. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.
10. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.
11. 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.
12. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.
13. 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.
14. 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 estas.
15. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.
16. 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.
17. 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.

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.

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351





Certificación No. 306

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.

CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

1. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.
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 del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; 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. 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
4. 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.
5. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351





Certificación No. 306

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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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 14 días de noviembre de 2025

Firmado
digitalmente por
AVILA CUBILLOS
DAVID ERNESTO
Fecha: 2025.11.14
20:46:45 -05'00'

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

Proyecto: Diego Armando Barahona Romero
Cargo: Apoyo PQRS - SGDEA

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificado No.
SC-CER033681-1

Certificado No.
CO-SC-CER1339891-1



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano
CERTIFICA QUE:

NOMBRE: VIRNA LUZ MONTOYA LINCE
CÉDULA: 45506912

Se vinculó con la Universidad Militar Nueva Granada así:

CONTRATACIONES	HORAS
Orden de Prestación de Servicios N° 0986 de 2025, Del 09 de junio de 2025 al 29 de agosto de 2025. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura CURSO LIBRE INGLES I (GRUPO: ENGDIS B (1))en Idiomas Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	150
Orden de Prestación de Servicios N° 0571 de 2025, Del 20 de marzo de 2025 al 30 de abril de 2025. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL) (GRUPO: B,A), en la especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad.	48





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	
Orden de Prestación de Servicios N° 0105 de 2025 , Del 03 de febrero de 2025 al 02 de mayo de 2025. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura INGLES en Idiomas Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	150
Orden de Prestación de Servicios N° 1886 de 2024 , Del 05 de noviembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura INGLES I (GRUPO: ENG - A (CAJICA)(1) APOYO REMOTO)en Idiomas Presencial Campus. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	100
Orden de Prestación de Servicios N° 1803 de 2024 , Del 23 de octubre de 2024 al 06 de diciembre de 2024. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL) (GRUPO: B), en la especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los	24





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	
Orden de Prestación de Servicios N° 1336 de 2024 , Del 14 de agosto de 2024 al 27 de septiembre de 2024. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura INGLES IV (GRUPO:ENG - CC (CALLE 100)(4) APOYO REMOTO), en Idiomas Presencial Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	100
Orden de Prestación de Servicios N° 1160 de 2024 , Del 29 de julio de 2024 al 18 de octubre de 2024. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura CURSO LIBRE INGLES V (GRUPO: ENGDIS B (5)), según cronograma de la unidad a académica. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	150
Orden de Prestación de Servicios N° 0461 de 2024 , Del 11 de marzo de 2024 al 10 de mayo de 2024. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA	24





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

(COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL) (GRUPO:A a Especialización Alta Gerencia a Distancia.) Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	
Orden de Prestación de Servicios N° 0214 de 2024, Del 26 de febrero de 2024 al 24 de mayo de 2024. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura CURSO LIBRE INGLES IV (GRUPO: ENGDIS B (4)), según cronograma de la unidad a académica en Idiomas Distancia.) Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	150
Orden de Prestación de Servicios N° 1704 de 2023, Del 10 de octubre de 2023 al 30 de noviembre de 2023. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A Y B en la Especialización Alta Gerencia a Distancia.) Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje.	48





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	
Orden de Prestación de Servicios N° 1116 de 2023, Del 01 de julio de 2023 al 18 de agosto de 2023. Objeto: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO B) según cronograma de la unidad académica. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24
Orden de Prestación de Servicios N°1069 de 2023, Del 26 de junio de 2023 al 15 de septiembre de 2023. Objeto: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como docente para tutoría para el Curso Libre de Ingles V (ENGLISH A) a distancia , según cronograma de la Unidad Académica. Actividades: Realizar 2 clases semanales (dos clases de hora y treinta cada una) en diferente horario el cual debe estar publicado en my tutor details en el aula virtual. Una clase es listening, Reading y grammar. La otra clase es de speaking. Asistir 2 veces a la semana a la Villa Académica para atención a los estudiantes. Apoyar al equipo de trabajo de su nivel en la elaboración del proyecto intercultural que es la sesión de evaluación de speaking Diligenciar el Drive compartido por el gestor de inglés distancia. Realizar el informe académico remoto semanal siguiendo el ejemplo dado en el drive. En la sesión introductoria se debe revisar la tarea de evidencias, el video de y calificar lo antes posible. Mantener una comunicación clara con los estudiantes por medio del Bulletin Board. Publicar semanalmente en NetMeeting las grabaciones de la clase. Generar los resultados de la plataforma usada por los estudiantes y digitar la nota en el aula virtual. Completar la información Datos de los Estudiantes en los cuadros de Excel para listados de los estudiantes compartido en el Drive.	150





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

Al finalizar el curso debe entregar un escrito de su experiencia docente en el curso de inglés distancia	
Orden de Prestación de Servicios N°0421 de 2023, Del 10 de marzo de 2023 al 05 de mayo de 2023. Objeto: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A) según cronograma de la unidad académica. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24
Orden de Prestación de Servicios N°0407 de 2023, Del 06 de marzo de 2023 al 02 de junio de 2023. Objeto: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como docente para tutoría para el Curso Libre de Inglés II (EBGDIS C) a distancia , según cronograma de la Unidad Académica. Actividades: Realizar 2 clases semanales (dos clases de hora y treinta cada una) en diferente horario el cual debe estar publicado en my tutor details en el aula virtual. Una clase es listening, Reading y grammar. La otra clase es de speaking. Asistir 2 veces a la semana a la Villa Académica para atención a los estudiantes. Apoyar al equipo de trabajo de su nivel en la elaboración del proyecto intercultural que es la sesión de evaluación de speaking Diligenciar el Drive compartido por el gestor de inglés distancia. Realizar el informe académico remoto semanal siguiendo el ejemplo dado en el drive. En la sesión introductoria se debe revisar la tarea de evidencias, el video de y calificar lo antes posible. Mantener una comunicación clara con los estudiantes por medio del Bulletin Board. Publicar semanalmente en NetMeeting las grabaciones de la clase. Generar los resultados de la plataforma usada por los estudiantes y digitar la nota en el aula virtual. Completar la información Datos de los Estudiantes en los cuadros de Excel para listados de los estudiantes compartido en el Drive. Al finalizar el curso debe entregar un escrito de su experiencia docente en el curso de inglés distancia	150





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

Orden de Prestación de Servicios N° 1793 de 2022, Del 14 de octubre de 2022 al 02 de diciembre de 2022. Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24
Orden de Prestación de Servicios N° 0665 de 2022, Del 10 de marzo de 2022 al 10 de mayo de 2022 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24
Orden de Prestación de Servicios N° 1552 de 2021, Del 01 de octubre de 2021 al 03 de diciembre de 2021 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A Y B) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos.	48





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	
Orden de Prestación de Servicios N° 1436 de 2021, Del 11 de octubre de 2021 al 29 de octubre de 2021 Objeto: Prestar sus servicios como Docente de la Resolución No. 168/2021, Diplomado Logística Integral, Facultad de Estudios a Distancia. Actividades: Prestar los servicios profesionales como Docente del Diplomado en Logística Integral, según resolución 168 del 1 de marzo de 2021, con una intensidad horaria de 40 horas, y Desarrollar las siguientes actividades: 1. Acompañar el proceso de formación académica de los estudiantes matriculados en el diplomado Logística Integral por medio de los módulos 1.) Definición de logística y cadena de suministro. 2.) Gestión de almacenes y distribución. 3.) Gestión de compras y enfoque al cliente. 2. Preparar el material de apoyo educativo necesario para el desarrollo de sus actividades. 3. Aplicar pruebas que garanticen el buen uso de las aulas virtuales por parte de los estudiantes. 4. Realizar seguimiento a las actividades de los participantes propuestas en el aula virtual, actividades en grupo y trabajos extras. 5. Realizar las tutorías correspondientes a los ensayos de los estudiantes que previamente solicitan asesoría. 6. Revisar y calificar los ensayos de los estudiantes a los que se les prestó el servicio de tutoría. 7. Presentar el informe de gestión en un lapso no superior a ocho (8) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas y enviarlo al Director/Coordinador del contrato por parte de la Universidad para su revisión y aprobación. 8. Informar oportunamente al Director/Coordinador del contrato sobre cualquier situación que afecte el desarrollo de las actividades académicas a su cargo y en general del normal desarrollo de la Orden de prestación de servicio.	40
Orden de Prestación de Servicios N° 0836 de 2021, Del 01 de julio de 2021 al 20 de agosto de 2021 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A Y B) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje.	48





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	
Orden de Prestación de Servicios N° 0309 de 2021, Del 08 de marzo de 2021 al 08 de mayo de 2021 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24
Orden de Prestación de Servicios N° 1669 de 2020, Del 03 de noviembre de 2020 al 30 de noviembre de 2020 Objeto: Prestar sus servicios como Docente de la Resolución No. 1690/2020, Diplomado en Logística Integral, Facultad de Estudios a Distancia. Actividades: Prestar los servicios profesionales como Docente de los Módulos: 1.) Definición de logística y cadena de suministro. 2.) Gestión de almacenes y distribución. 3.) Gestión de compras y enfoque al cliente, del diplomado Logística Integral, según resolución 0197 del 4 de febrero 2020 y desarrollar las siguientes actividades: 1.) Acompañar el proceso de formación académica de los estudiantes matriculados en el diplomado Logística Integral. 2.) Preparar el material de apoyo educativo necesario para el desarrollo de sus actividades. 3.) Aplicar pruebas que garanticen la aprehensión de las temáticas y las competencias desarrolladas en el diplomado por parte de los estudiantes. 4.) Realizar videoconferencias para el desarrollo de las actividades académicas del diplomado. 5.) Elaborar registro de calificaciones en la plataforma Univex. 6) Presentar el informe de gestión en un lapso no superior a ocho (8) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas y enviarlo al Director/Coordinador del contrato por parte de la Universidad para su revisión y aprobación. 7.) Radicar en la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad, la cuenta de cobro con los respectivos soportes exigidos por la Universidad para el trámite de pago, en un lapso no superior a los diez (10) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas. 8.) Informar oportunamente	40





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

al Director/Coordinador del contrato por parte de la Universidad cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas a su cargo y en general del normal desarrollo de la Orden de prestación de servicio.	
Orden de Prestación de Servicios N° 1585 de 2020, Del 16 de octubre de 2020 al 11 de diciembre de 2020 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO B) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24
Orden de Prestación de Servicios N° 1584 de 2020, Del 16 de octubre de 2020 al 11 de diciembre de 2020 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24
Orden de Prestación de Servicios N° 0920 de 2020, Del 01 de julio de 2020 al 20 de agosto de 2020 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO B) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada	24





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	
Orden de Prestación de Servicios N° 0665 de 2020, Del 29 de abril de 2020 al 28 de mayo de 2020 Objeto: Prestar sus servicios de Docencia de la Resolución No. 0197/2020, Diplomado Logística Integral, Facultad de Estudios a Distancia. Actividades: Preparar y dictar los módulos: 1.) Definición de logística y cadena de suministro. 2.) Gestión de almacenes y distribución. 3.) Gestión de compras y enfoque al cliente.	40
Orden de Prestación de Servicios N° 0437 de 2020, Del 12 de marzo de 2020 al 08 de mayo de 2020 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO A) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24
Orden de Prestación de Servicios N° 0018 de 2020, Del 01 de julio de 2020 al 20 de agosto de 2020 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO B) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los	24





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	
Orden de Prestación de Servicios N° 0436 de 2020 , Del 12 de marzo de 2020 al 08 de mayo de 2020 Objeto: Prestar sus servicios como docente para dictar la asignatura ELECTIVA (COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL GRUPO B) en la Especialización Alta Gerencia a Distancia. Actividades: 1. Entrega de materiales para lectura y estudio de los contenidos de cada una de las sesiones para la asignatura. 2. Desarrollo de talleres, trabajos de grupo y estudio de casos para la aplicación de los conceptos. 3. Atención a cada una de las inquietudes y solicitudes de los estudiantes. 4. Realizar evaluaciones y ejercicios de resolución de problemas y toma de decisiones para verificar la claridad y aprendizaje. 5. Registrar las notas en el sistema establecido por la Universidad. 6. Actualizar el contenido programático de la asignatura que orienta. 7. Diligenciar y hacer firmar por el monitor el formato de asistencia y prestación de servicio docente en cada clase.	24

NOTA IMPORTANTE: La validación de la presente certificación se puede realizar en los correos electrónicos: certificaciones.laborales@unimilitar.edu.co y/o talento.humano@unimilitar.edu.co.

Dirigida a: Quien interese

“EL TITULAR DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN HIZO LECTURA DE LA MISMA, QUEDANDO CONFORME CON EL DOCUMENTO ANTES DE RETIRARLO”

La presente certificación se expide con fundamento en los documentos que reposan en los archivos de la Universidad Militar Nueva Granada. Dada en la ciudad de Bogotá D.C., 08-JULIO-2025

Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo
Jefe División de Gestión del Talento Humano

Elaborado: WLOMBANA



Certificación No.524 de 2024

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

HACE CONSTAR

Que la señora **MONTOYA LINCE VIRNA LUZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 45.506.912 de Cartagena, 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.5886334 DEL CINCO (05) DE FEBRERO DEL 2024
Objeto	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DEL PROGRAMA COMPLEMENTARIA Y TRANSVERSAL DE BILINGÜISMO VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, 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. INGLES VIRTUAL
Plazo de ejecución	: TRESCIENTOS NUEVE (309) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: CINCO (05) DE FEBRERO DEL 2024
Fecha de terminación de contrato	: TRECE (13) DE DICIEMBRE DEL 2024
Valor	: El valor total del contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. (\$45.995.114,00)
Forma de Pago	: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. (\$45.995.114,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351

Certificación No.524 de 2024

el mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 3,870.139,00) 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.Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.2.Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación. 3.Orientar y apoyar los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.4.Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de aprendices.5.Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del Servicio Nacional de Aprendizaje.6.Cumplir con la Guía Orientación Ambientes Virtuales de Aprendizaje. (aplica solo para virtuales) 7.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 del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; 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; 8.Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 9.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, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras. 10.Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz. 11.Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; 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 determine. 12.Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.13.Participar en las

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No.524 de 2024

convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 14.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. 15.Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.16.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. 17.Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.18.Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación. 19.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.20.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. 21.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. 22.Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 23.Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales (virtuales). 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. 24.Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 25.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. 26.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. 27.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.28.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 estas. 29.Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No.524 de 2024

SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente. 30.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. 31.Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.32.Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 33.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. 34.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.35.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.36.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.37.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.38.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 veintidós (22) días del mes de noviembre de 2024.

 Firmado digitalmente
por DAVID ERNESTO
AVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.11.22
20:43:15 -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.

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351


@SENAComunica
www.sena.edu.co



Certificado No.
SC-CER033681-1
Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

Certificación No. 209 de 2023

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MONTOYA LINCE VIRNA LUZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 45.506.912 de CARTAGENA 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.5216102 DEL TRECE (13) DE JULIO DEL 2023
Objeto	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DEL PROGRAMA COMPLEMENTARIA Y TRANSVERSAL DE BILINGÜISMO VIRTUAL, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PERFIL DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS Y NBC DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución	: CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: TRECE (13) DE JULIO DEL 2023
Fecha de terminación de contrato	: QUINCE (15) DE DICIEMBRE DEL 2023
Valor	: El valor del contrato es de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$20.893.833).
Forma de Pago	: Se fija como valor total VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$20.893.833). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de julio por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.458.098) b) Cuatro (4) pagos

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE.(\$4.096.830) cada uno. c) Un último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$ 2.048.415).

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 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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

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 cumplimiento 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. Conformar 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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

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.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4628872 DEL QUINCE (15) DE FEBRERO DEL 2023

Objeto	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES DEL PROGRAMA COMPLEMENTARIA Y TRANSVERSAL DE BILINGÜISMO VIRTUAL, ATENDIENDO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PERFIL DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS Y NBC DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución	: CIENTO TREINTA Y NUEVE (139) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: QUINCE (15) DE FEBRERO DEL 2023
Fecha de terminación de contrato	: TREINTA (30) DE JUNIO DEL 2023
Prorroga	: Se suscribe prórroga de contrato el veinticuatro (24) de mayo de 2023, cinco (05) días, con ejecución de contrato hasta el cinco (05) de julio de 2023.
Adición	: Se suscribe acta de adición de contrato el veinticuatro (24) de mayo de 2023, por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$682.805), con ejecución de contrato hasta el cinco (05) de julio de 2023.
Valor	: El valor del contrato es de DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$18.299.174)
Forma de Pago	: Se fija como valor total DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$18.299.174). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

2023 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.911.854) b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$4.096.830) cada uno.

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 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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

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 cumplimiento 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. Conformar 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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

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.

3. Número y Fecha del Contrato : CO1.PCCNTR.3503169 DEL VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2022

Objeto : PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES VIRTUAL (COMPLEMENTARIOS Y TRANSVERSAL DE BILINGÜISMO), ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PERFIL DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADÉMICOS Y NBC DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.

Plazo de ejecución : TRESCIENTOS (300) DIAS

Fecha de inicio de Ejecución : PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2022

Fecha de terminación de contrato : DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DE 2022

Prorroga : Se suscribe prórroga de contrato el dieciocho (18) de octubre de 2022, diecisiete (17) días, con ejecución de contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2022

Adición 1 : Se suscribe acta de adición de contrato el dieciocho (18) de octubre de 2022, por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$1.732.250), con ejecución de contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2022.

Adición 2 : Se suscribe acta de adición de contrato el siete (07) de diciembre de 2022, por valor de QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$533.000)), con ejecución de contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2022.

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

Valor

: El valor del contrato es de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$39.975.000).

Forma de Pago

: Se fija como valor total TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) a diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$3.997.500) cada uno.

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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

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 cumplimiento 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 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. Conformará 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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

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.

4. Número y Fecha del Contrato : CO1.PCCNTR.2260247 DEL TRECE (13) DE FEBRERO 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 DE FORMACIÓN VIRTUAL Y AFINES, EN LA FAMILIA DE BILINGÜISMO DE LA COMPLEMENTARIA VIRTUAL, ACORDE A 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 : TRESCIENTOS TRES (303) DIAS

Fecha de inicio de Ejecución : TRECE (13) DE FEBRERO DEL 2021

Fecha de terminación de contrato : DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DE 2021

Prorroga : Se suscribe prorroga de contrato el trece (13) de agosto de 2021, noventa y tres (93) días, con ejecución de contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021.

Adición 1 : Se suscribe acta de adición de contrato el trece (13) de agosto de 2021, por valor de DOCE MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE. (\$12.090.000), con ejecución de contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021.

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

Valor : El valor del contrato es de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$27.300.000).

Forma de Pago : Se fija como valor total 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 febrero de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.080.000). b) Seis (6) pagos iguales de marzo a agosto de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.900.000). Un (1) pago en el mes de septiembre de UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$1.820.000).

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 estudiantes; 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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

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 cumplimiento 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

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificación No. 209 de 2023

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 seis (06) días del mes de septiembre de 2023.

**OLGA PATRICIA
MOZO
GUERRERO**

Firmado digitalmente
por OLGA PATRICIA
MOZO GUERRERO
Fecha: 2023.09.06
18:09:07 -05'00'

OLGA PATRICIA MOZO GUERRERO

Centro de Desarrollo Agroindustrial y
Empresarial / subdirectora de Centro (e)

Proyecto: Karen Lorena Figueredo Rojas
Cargo: Apoyo a la coordinación Administrativa- Grupo de Apoyo Administrativo
Reviso: Adriana Patricia Rubiano Osse
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Calle 2 No. 13 – 03 Barrio San Rafael – Villeta – Cundinamarca
PBX 57 601 5461500 Ext. 17351



Certificado No.
SC-CER035681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1



Regional Cundinamarca
Centro de Biotecnología Agropecuaria

CERTIFICACIÓN No. 0351_2018- VIRNA LUZ MONTOYA LINCE

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA
AGROPECUARIA- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **VIRNA LUZ MONTOYA LINCE** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **45.506.912**. Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. de contrato:	0880 del 22 de Enero de 2018
Objeto:	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas complementarios y titulados virtuales del área de inglés, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.
Plazo:	Desde el 01 de Febrero de 2018 hasta el 14 de Diciembre de 2018
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de \$32.153.319 por un valor mensual de \$3.572.591.
Adición y prórroga:	El valor de la adición del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de \$5.239.800, con prórroga de cuarenta y cuatro (44) días.
Término de Ejecución:	El término de ejecución se fijó en diez (10) meses y catorce (14) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Incluyendo prórroga.
Valor Total del Contrato:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$37.393.119. Incluyendo adición. Se encuentra en ejecución.

El contrato celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y **VIRNA LUZ MONTOYA LINCE** fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y por lo tanto con exclusión de relación laboral.

Se expide en el municipio de Mosquera (Cundinamarca), a los seis (06) días del mes de Noviembre del año 2018; de acuerdo con la información registrada en el sistema ON- Base del SENA y en la carpeta contractual, por solicitud del (la) interesado (a).


EDGARD SIERRA CARDOZO
Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Reviso: Gladys Alcira Usaquen Diaz – Coordinadora Administrativa CBA
Proyecto: Lisbeth Katherine Beltran Tovar-Apoyo Coordinación Administrativa CBA

Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Kilómetro 7 Vía Mosquera, PBX 546 23 23 EXT 17880
Mosquera, Cundinamarca.

GTH-F-131

Página 1 de 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Regional Cundinamarca
Centro de Biotecnología Agropecuaria

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 0250_2017 – VIRNA LUZ MONTOYA LINCE

EI CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **VIRNA LUZ MONTOYA LINCE**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 45.506.912, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. de contrato:	1253 del 30 de Enero de 2017
Objeto:	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas complementarios virtual del área de inglés, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactado.
Fecha de inicio:	06 de Febrero de 2017
Fecha terminación:	05 de Septiembre de 2017
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$24.279.745 por un valor mensual de \$3.468.535 <i>Se encuentra en ejecución</i>

No. de contrato:	1622 del 29 de febrero de 2016
Objeto:	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas titulados y complementarios virtual del área de Inglés o en otros programas que permitan su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y los productos de formación pactados.
Fecha de inicio:	29 de febrero del 2016
Fecha terminación:	17 de diciembre del 2016
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de Nueve (09) meses y Veintiún (21) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$32.664.847 por un valor mensual de \$3.367.510.
Modificación al contrato:	El contrato fue modificado en su cláusula Tercera: "Valor y forma de pago" por lo cual el valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$31.430.094.

Aprobó: Cesar Alexander Cubillos Huertas
Elaboró: Lisbeth Katherine Beltran Tovar

SENA, Más Trabajo
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Kilómetro 7 Vía Mosquera, PBX 546 23 23
Mosquera, Cundinamarca.



Regional Cundinamarca
Centro de Biotecnología Agropecuaria

**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 0250_2017 – VIRNA LUZ MONTOYA
LINCE**

Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.
---------------------	--

No. de contrato:	0843 del 26 de Enero de 2015		
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación virtual en el área de idiomas o en los programas que permita su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.		
Fecha de inicio:	27 de Enero de 2015		
Fecha terminación:	05 de Diciembre de 2015	Prórroga: 12 de Diciembre de 2015	
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de Diez (10) meses y nueve (09) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.		
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$33.675.088 por un valor mensual de \$3.269.426.		
Adición y prórroga al contrato	El valor de la adición del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de \$ 762.867, con una prórroga de siete (07) días. En consecuencia el plazo de ejecución se fija en Diez (10) meses y Dieciséis (16) días.		
Valor Total Ejecutado	El valor total ejecutado del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$34.437.955		
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.		

No. de contrato:	2427 del 08 de Septiembre de 2014		
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional en el programa de formación virtual (plan cien mil) en el Centro de Biotecnología Agropecuaria y municipios de jurisdicción.		
Fecha de inicio:	10 de Septiembre de 2014		
Fecha terminación:	13 de Diciembre de 2014		
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de Doscientas (200) horas sin exceder el 13 de Diciembre de 2014, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.		
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$5.460.000 por un valor hora de \$27.300		
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.		

No. de contrato:	0589 del 17 de Enero de 2014		
-------------------------	-------------------------------------	--	--

Aprobó: Cesar Alexander Cubillos Huertas
Elaboró: Lisbeth Katherine Beltran Tovar

SENA, Más Trabajo
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Kilómetro 7 Vía Mosquera, PBX 546 23 23
Mosquera, Cundinamarca.



Regional Cundinamarca
Centro de Biotecnología Agropecuaria

**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 0250_2017 – VIRNA LUZ MONTOYA
LINCE**

Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el programa de formación virtual en el Centro de Biotecnología Agropecuaria y municipios de jurisdicción.
Fecha de inicio:	22 de Enero de 2014
Fecha terminación:	31 de Agosto de 2014
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de Setecientas (700) horas sin exceder el 31 de Agosto de 2014, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$19.110.000 por un valor hora de \$27.300
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. de contrato:	1351 del 30 de Enero de 2013
Objeto:	Prestación temporal de servicios personales y/o profesionales para apoyar al centro de Biotecnología Agropecuaria del SENA Regional Cundinamarca, en la vigencia enero a diciembre de 2013, en el programa de formación virtual.
Fecha de inicio:	04 de Febrero de 2013
Fecha terminación:	16 de Diciembre de 2013
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de Novecientas (900) horas sin exceder el 16 de diciembre de 2013, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$23.868.900 por un valor hora de \$26.521.
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. de contrato:	0676 del 17 de Julio de 2012
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal y de apoyo para orientar procesos de formación integral por proyectos dentro del programa de formación virtual, por horas de acuerdo con su perfil y las necesidades del Centro de Biotecnología Agropecuaria en su área de cobertura.
Fecha de inicio:	19 de Julio de 2012
Fecha terminación:	15 de Diciembre de 2012
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de cuatrocientas veinte (420) horas , que serán ejecutadas en un plazo máximo de cinco (05) meses y seis (06) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$10.814.580 por un valor hora de \$25.749.

Aprobó: Cesar Alexander Cubillos Huertas
Elaboró: Lisbeth Katherine Beltran Tovar

SENA, Más Trabajo
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Kilómetro 7 Vía Mosquera, PBX 546 23 23
Mosquera, Cundinamarca.



Regional Cundinamarca
Centro de Biotecnología Agropecuaria

**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 0250_2017 – VIRNA LUZ MONTOYA
LINCE**

Adición y prórroga al contrato	El valor de la adición del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de \$ 3.080.880, con una prórroga ciento (120) horas. En consecuencia el plazo de ejecución se fija en quinientas (540) horas
Valor Total Ejecutado	El valor total ejecutado del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$13.895.460.
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. de contrato:	0133 del 18 de Enero de 2012
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal y de apoyo para orientar procesos de formación integral por proyectos dentro del programa de formación virtual por horas de acuerdo con su perfil y las necesidades del Centro de Biotecnología Agropecuaria en su área de cobertura.
Fecha de inicio:	03 de Febrero de 2012
Fecha terminación:	02 de Julio de 2012
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de cuatrocientos ochenta (480) horas , que serán ejecutadas en un plazo máximo de cinco (05) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$9.949.920 por un valor hora de \$20.729.
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. de contrato:	0552 del 13 de Julio de 2011
Objeto:	Prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje en el área de INGLES BASICO.
Fecha de inicio:	15 de Julio de 2011
Fecha terminación:	14 de Diciembre de 2011
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de cuatrocientos cuarenta (440) horas , que serán ejecutadas en un plazo máximo de cinco (05) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$9.120.760 por un valor hora de \$20.729.
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. de contrato:	0204 del 14 de Marzo de 2011
Objeto:	Prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos en el área de influencia, para desarrollar actividades de FORMACIÓN VIRTUAL, por horas de formación profesional, de acuerdo con las necesidades del Centro de

Aprobó: Cesar Alexander Cubillos Huertas
Elaboró: Lisbeth Katherine Beltran Tovar

SENA, Más Trabajo
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Kilómetro 7 Vía Mosquera, PBX 546 23 23
Mosquera, Cundinamarca.



Regional Cundinamarca
Centro de Biotecnología Agropecuaria

**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 0250_2017 – VIRNA LUZ MONTOYA
LINCE**

	Biología Agropecuaria a la programación establecida y a los productos de formación pactados, en los municipios de su cobertura los cuales son: Mosquera, Madrid, Funza, Bojacá, Zipacon, Cachipay, Anolaima, Facatativa, El Rosal, Subachoque, Tenjo, Cota, Tabio, La Calera, Guasca, Gacheta, Ubalá, Gama, Junin, Gachala, Y El Centro De Entrenamiento Del Ejército Nacional En Tolemaida (Nilo). Horas a impartir cuatrocientas ochenta (480) en el área de Inglés Básico
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de tres (03) meses y diecinueve (19) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$9.949.920 por un valor hora de \$20.729.
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. de contrato:	0566 del 26 de Octubre de 2010
Objeto:	Impartir 240 horas de formación profesional integral en talleres de enseñanza de Ingles.
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de Un (01) mes y veinticinco (25) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$4.830.000 por un valor hora de \$20.125.
Fecha de inicio:	03 de Noviembre de 2010
Fecha terminación:	15 de Diciembre de 2010
Valor Total Ejecutado	El valor total ejecutado del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de \$3.280.375
Cumplimiento	De conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Los contratos celebrados entre el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA y VIRNA LUZ MONTOYA LINCE, fueron suscritos y ejecutados bajo la modalidad de prestación de servicios, y por lo tanto con exclusión de relación laboral.

La presente certificación contractual se expide en el municipio de Mosquera (Cundinamarca), a los cuatro (04) días del mes de Abril del 2017; de acuerdo con la información registrada en el sistema ON- Base del SENA y en la carpeta contractual, por solicitud del (la) interesado (a).


EDGARD SIERRA CARDOZO
Subdirector de Centro

Aprobó: Cesar Alexander Cubillos Huertas
Elaboró: Lisbeth Katherine Beltrán Tovar

SENA, Más Trabajo
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Kilómetro 7 Vía Mosquera, PBX 546 23 23
Mosquera, Cundinamarca.



Regional Cundinamarca
Centro de Biotecnología Agropecuaria

**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No. 0458_2016 – VIRNA LUZ MONTOYA
LINCE**

EI CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **VIRNA LUZ MONTOYA LINCE**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 45.506.912 de Cartagena, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. de contrato:	1622 del 29 de febrero de 2016
Objeto:	Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales en programas titulados y complementarios virtual del área de Inglés o en otros programas que permitan su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y los productos de formación pactados.
Fecha de inicio:	29 de febrero del 2016
Fecha terminación:	17 de diciembre del del 2016
Término de Ejecución:	El término inicial pactado es de Nueve (09) meses y Veintiún (21) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en este contrato.
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y Dos millones Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Ochocientos Cuarenta y Siete Pesos M/Cte. (\$32.664.847) por un valor mensual de Tres millones Trescientos Sesenta y Siete Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. (\$3.367.510). <i>Se encuentra en ejecución.</i>
Modificación al contrato:	El contrato fue modificado en su cláusula Tercera: "Valor y forma de pago" por lo cual el valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y Un Millones Cuatrocientos Treinta Mil Noventa y Cuatro Pesos M/Cte. (\$31.430.094)

El contrato celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA y VIRNA LUZ MONTOYA LINCE, fue suscritos bajo la modalidad de prestación de servicios, y por lo tanto con exclusión de relación laboral.

La presente certificación contractual se expide en el municipio de Mosquera (Cundinamarca), a los Veintiún (21) días del mes de Noviembre del año 2016; de acuerdo con la información registrada en el sistema ON- Base del SENA y en la carpeta contractual, por solicitud del (la) interesado (a).


EDGARD SIERRA CARDOZO
Subdirector de Centro

Aprobó: Andrés Alfonso Cuervo Valero
Elaboró: Sandra González

SENA, Más Trabajo
Ministerio del Trabajo



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
LICEOS DEL EJERCITO
Aprobación Oficial Primaria y Bachillerato
Calle 100 Nro. 11-00 (Esquina)
Bogotá, D.C. - Colombia

No. 030

EL SUSCRITO OFICIAL JEFE DE PERSONAL DE LOS LICEOS DEL EJERCITO

HACE CONSTAR

Que la Señorita **MONTOYA LINCE VIRNA**, identificada con CC. N°. 45.506.912 de Cartagena, presta sus servicios como Docente en los Liceos del Ejército desde el 13 de Enero del año 2.004 hasta la fecha, con un Contrato de Prestación de Orden de Servicios, el cual se renueva cada seis (06) meses.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los 29 días del mes de Enero del año 2.004, para ser presentada en el Banco Popular.

Mayor JAVIER ANTONIO GARCIA REINA
Jefe de Personal Liceos del Ejército

Confirmar al Teléfono No. 6291067 Ext. 222

ELABORO: SP. BIBIANA CARRANZA SANCHEZ

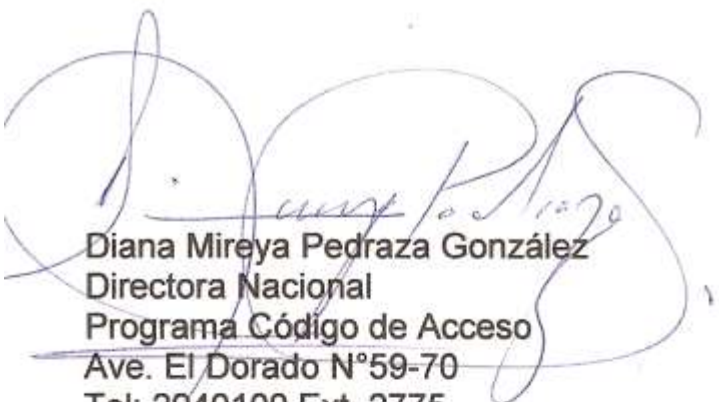
**CÓDIGO
DE ACCESO**
Programa de comunicación para jóvenes
Casa Editorial El Tiempo, Fundación Rafael Pombo
y Plan Internacional.

Bogotá, 21 de diciembre de 2009

A quien interese:

La suscrita Directora Nacional del programa de comunicación para jóvenes de Casa Editorial EL TIEMPO y las fundaciones Plan y Rafael Pombo certifica que **Virna Montoya Lince**, identificada con cédula N°45.506.912 ha desempeñado funciones de docente en el área mediática y social del programa desde el 1 de noviembre de 2003 a la fecha.

Las actividades particulares de su desempeño docente en el área social están referidas a la planeación, gestión y evaluación de proyectos sociales comunitarios y comunicativos.



Diana Mireya Pedraza González
Directora Nacional
Programa Código de Acceso
Ave. El Dorado N°59-70
Tel: 2940100 Ext. 2775