INNVENTA SOFTWARE & TECHNOLOGY S.A.S.
NIT: 901.007.973-1
DG 56 43 48 MEDELLIN - ANTIOQUIA
TEL: 5388384 CEL. 3004109841

Certifica que la señora LEIDY JOHANNA FORERO RINCON identificada con cédula de ciudadanía número 65.630.914 de Ibague nos presta sus servicios profesionales como ESTRATEGA DE NEGOCIOS Y MARKETING EN INTERNET desde el 7 de Septiembre de 2016, con contrato por prestacion de servicios, desEmpeñando funciones como:

- Diseño y ejecucion de estrategias comerciales por internet para productos de software propios y de terceros.
- Creación de Esquemas de campañas masivas via mail.
- Creación y puesta en marcha de estrategias de Marketing Digital.
- Diseño de estrategias de Marketing Relacional.
- Apoyo en Creacion de Branding.

Se expide esta certificación el día Lunes, 24 de Junio de 2019.

Atentamente,

Hector Sanchez García
C.T.O. Chieff Technology Officer
CC 14.136.571

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

Resolución 4974 del 29 de Diciembre de 2004 Min. Educación
NIT: 860.517.647-5

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA
DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
BOGOTÁ

CERTIFICA:

Que, **FORERO RINCON LEIDY JOHANNA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 65.630.914 estuvo vinculado (a) con la **UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN –UMB-**mediante contrato Individual de Trabajo a Término fijo, desde el 12 de mayo de 2014, hasta el 19 de diciembre de 2014, desempeñando el cargo de **COORDIINADORA ADMINISTRATIVA** tiempo completo, con una última asignación salarial mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000),** teniendo a su cargo las siguientes funciones.

1. Responder por la información, planeación, proyección y consolidación de la sede de Ibagué. **2.** Realizar la gestión administrativa y operativa para el buen funcionamiento de la sede de Ibagué. **3.** Acoger y planificar procesos acordes a la articulación de los programas de la UMB Virtual en la sede de Ibagué. **5**. Realizar gestión comercial y de promoción para la ejecución de proyectos de capacitación a la medida de manera virtual, Bi modal y hasta presencial para la sede de Ibagué de la UMB Virtual **6.** Contribuir en optimizar el funcionamiento de la Universidad en la Sede desde el punto de vista administrativo, con una gestión eficiente y eficaz de los recursos con los que cuenta. 7. Velar por el cumplimiento en la Sede, de las políticas y normas establecidas por la Universidad. 8. Proponer proyectos para dar visibilidad a la Universidad en la ciudad de Ibagué y en el departamento **9.** Diseñar y coordinar el desarrollo de la estrategia de mercadeo a implementar en la sede teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. **10.** Diseñar e implementar los indicadores de medición del área. **11.** Gestionar la relación comercial con las empresas para el posicionamiento de los programas de la UMB Virtual. **12.** Liderar la promoción de los programas académicos de la UMB Virtual en las empresas privadas y entes gubernamentales. **13.** Crear estrategias de ventas y mercadeo con el fin de promover la oferta académica de la UMB Virtual entre los colegios públicos y privados y los clientes potenciales del mercado. **14.** Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Representante Legal de la UMB.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de julio de 2017.

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CECILIA MENDOZA CASTRO
Directora de Gestión Humana

Elaboró
Lina Rojas
Revisó

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la Administradora de Empresas **LEIDY JOHANNA FORERO RINCÓN** Identificada con C.C. No. 65.630.914 de Ibagué y Matricula Profesional 31777 del Consejo Profesional de Administración de Empresas, se desempeña en esta Secretaría como Contratista apoyando el Seguimiento a la Prestación del Servicio de Asistencia Técnica en los municipios de Ibagué y Cajamarca y Capacitando en Fortalecimiento Empresarial Tendiente al Mejoramiento del Área Administrativa a la Asociación de Pequeños y Medianos Agricultores y Comercializadores de Productos Agrícolas del Tolima "ASOAGRO" del Municipio de Ibagué.

Fecha de Iniciación:	29 de Septiembre de 2006
Fecha de finalización:	28 de Diciembre de 2006
Duración:	3 meses

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2006.

ALFONSO AUGUSTO DEL CAMPO NAGED
Secretario de Desarrollo Agropecuario
Gobernación del Tolima

Ibagué, Octubre 14 de 2014

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL TOLIMA

CERTIFICA

Que el(la)señor(a) **FORERO RINCON LEIDY JOHANNA,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 65630914,** 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:

Contrato N°: 329 del 21 de Enero de 2014.

OBJETO: contratar de manera temporal los servicios de 1 persona natural para impartir formación en el área de venta de productos y servicios con el fin de atender los programas de formación titulada y complementaria, ampliación de cobertura y convenios y así cumplir las metas establecidas para el centro de comercio y servicios en la vigencia 2.014, de acuerdo a lo concertado con la red de conocimiento en ventas y comercialización, definidas por la dirección nacional del Sena.

Termino de Ejecución El termino inicial pactado fue de "Siete (07) meses y Diez (10) días contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 31 de Agosto de 2014"

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 23-01-2014
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31-08-2014

QUE LOS CONTRATOS ANTERIORES FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
AGROPECUARIO LA GRANJA	**156**	16/03/2011	30/06/2011
COMERCIO Y SERVICIOS	**208**	15/07/2011	16/12/2011
COMERCIO Y SERVICIOS	**030**	25/01/2012	30/06/2012
COMERCIO Y SERVICIOS	**270**	12/07/2012	14/12/2012
COMERCIO Y SERVICIOS	**220**	24/01/2013	13/12/2013

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 CERTIFICADO N° SC 5515-1
IQNet
CERTIFICADO GP 139-1

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.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado,

Cordialmente,

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR

Elaboró: Ingrid Lorena Sánchez Perez

25-9513

Chía,

No:2-2017-002656
17/07/2017 09:50:36 a.m.

Señora
LEIDY JOHANNA FORERO RINCON
jforeror@sena.edu.co

Asunto: Respuesta solicitud
Certificaciones Contractuales

En respuesta a su solicitud de expedición de certificaciones contractuales, radicada con el No 1-2017-004212 de julio 10 de 2017, hallándome dentro del término legal, de manera atenta le informo que han sido expedidas con un total de ocho (8) folios. Por lo anterior los originales quedan a disposición en el área de correspondencia.

Cordialmente,

Alveiro Tapias Sanchez
Coordinador Administrativo

Anexo: 8 folios
No 2017-01-159899
Elaboro: Mile Yesenia Malagon

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señora **Leidy Johanna Forero Rincon** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **65.630.914 de Ibagué, Tolima,** 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. del Contrato:	**1578** del 07 de **Febrero** de **2017.**
Objeto:	Prestación de servicios para orientar procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje en el área de **Negociación Internacional**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo a los estándares establecidos para la ejecución de programas de formación titulada virtual, apoyando procesos de diseño y actualización de contenidos para dichos programas con base a su especialidad en caso de ser requerido.
Fecha de Inicio:	Siete (07) de Febrero de 2017.
Término de Ejecución:	Es de Seis (6) meses y Veinticuatro (24) días.
Valor Inicial:	El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales **es** de **Veintitrés Millones Quinientos Ochenta y Seis Mil Treinta y Ocho Pesos M/Cte. ($23'586.038).**
Valor Mensual:	El valor mensual del contrato para todos los efectos legales y fiscales **es** de **Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($3'468.535).**
Prórroga:	Es de Tres (3) meses, hasta el 30 de Noviembre de 2017.
Adición:	Es de **Diez Millones Cuatrocientos Cinco Mil Seiscientos Cinco Pesos M/Cte. ($10'405.605).**
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales **es** de **Treinta y Tres Millones Novecientos Noventa y Un Mil Seiscientos Cuarenta y Tres Pesos M/Cte. ($33.991.643).**

Obligaciones Específicas:
1). 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. **2**). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, de los aprendices activos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos normativos establecidos para: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. **3**). Seleccionar e 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

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

tecnológicas para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. **5**). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. **6**). Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera, en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. **7**). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **8**). Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. **9**). Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "**ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO**" y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo al 30 de junio de 2017. **10**). Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria y Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente a los aprendices activos en el aplicativo SOFIA PLUS. **11**). Contribuir en el cumplimiento de la meta de retención de aprendices en el proceso de aprendizaje del Centro de Formación aplicando y reportando estrategias institucionales. **12**). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. **13**). Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. **14**).Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso. **15**). Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. **16**). El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral. **17**). Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. **18**).Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. **19**). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus respectivos anexos. **20**). El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación o Dependencia de la Entidad. **21**). Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS. **22**) Orientar procesos de formación virtual y/o formación combinada "Blended Learning", cuando sea requerido. **23**) Ejecutar de manera oportuna los procesos administrativos y de ejecución de los programas de formación virtual que sean asignados, garantizando en todo momento el cumplimiento de los estándares de calidad. **24**) Participar de manera activa en las actividades de capacitación, transferencia, reuniones institucionales y actividades que pueden ser designadas como la participación como experto en las líneas de producción de programas de formación virtual. **25**) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO**: Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento previsto en las obligaciones cubiertas por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes.

El contrato se encuentra actualmente en ejecución.

Se expide en el Municipio de Chía, Cundinamarca, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el archivo del SENA, a los Trece (13) días del mes de julio de 2017.

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial

Vo. Bo: Alveiro Tapias Sanchez, Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo.
Revisó: Paula Andrea Gomez, Abogada de Contratación.
Proyectó: Mile Yesenia Malagon, Apoyo Administrativo

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señora **Leidy Johanna Forero Rincon** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **65.630.914 de Ibagué, Tolima,** 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. del Contrato:	**1693** del 09 de **Marzo** de **2016.**
Objeto:	Prestación de servicios para orientar procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje en el área de Negociación Internacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo a los estándares para la ejecución de programas de formación Titulada virtual en el área de la necesidad, apoyando procesos de diseño y actualización de contenidos para dichos programas con base a su especialidad en caso de ser requerido.
Fecha de Inicio:	Nueve (09) de Marzo de 2016.
Término de Ejecución:	Fue de Nueve (9) meses y Nueve (09) días, sin exceder del 17 de diciembre de 2016.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales **fue** de **Treinta y Un Millones Trescientos Diecisiete Mil Ochocientos Cuarenta y Tres Pesos M/Cte. ($31'317.843).**
Valor Mensual:	El valor mensual del contrato para todos los efectos legales y fiscales **es** de **Tres Millones Trescientos Sesenta y Siete Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($3'367.510).**

Obligaciones Específicas:
1) 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. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que será asignada y dentro de los tiempos establecidos. 3) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus. 4) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5) Cumplir con los productos asociados al proyecto de actividades de formador del programa asignados. 6) Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofía Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 8) Gestionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 9) Orientar los procesos aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación. 10) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales,

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

previa delegación del coordinador del área o Subdirectora del Centro 11) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, Cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 12) 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. 13) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 14) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 16) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera. 17) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 18) 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. 19) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 20) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 21) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo. 22) Promover que los procesos comunicativos donde seda la capacitación sean asertivos 23).cumplir con las actividades asignadas como Director Grupo, cuando sea el caso. 24) Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 25). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o delos productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso. (Planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 26) Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro inicie o esté desarrollando en el área (área de programa de acreditación). 27) 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 (área de programa de acreditación) 28) Acatar lo lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidas. 29). El contratista deberá ejecutar su contrato con forme al sistema integrado de gestión "SIG" del Sena el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional e integral. 30) Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato. 31). Abstener de participar y/o realizar acciones que generen conflicto de interés, asegurándose que pueda realizar juicios imparciales. 32) Ejecutar las acciones de formación basada en los principios éticos y valores de su ejercicio profesional. 33). En la ejecución de la formación titulada y complementaria (según el caso) asegurar la autenticidad y veracidad de los documentos de los aspirantes que conformen los grupos matriculados y garantizar la participación de los aprendices en el procesos formativo y validar la certificación de la formación. 34) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 35) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación que imparte el centro y el reconocimiento de aprendizajes previos de e acuerdo a las necesidades del Centro de formación relacionada con las acciones de formación diferentes a la inducción 36) Verificar al aplicativo Sofía Plus la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 37) Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

LMS, de manera oportuna y cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 38). Guardar absoluta reserva sobre documentos información, programas y material, que lleguen a su conocimiento por el desarrollo por el objeto contractual. 39) Respetar, dar buen trato a los alumnos y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 40) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad profesionalidad y eficiencia. 41). Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y opuesto a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 43). Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:- cuando se suspenda el contrato y cuando sede por finalizado el mismo. 44). Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique 45) Cumplir todas las orientaciones dada por el SENA para el programa.46) Participar en las convocatorias en la formación pedagógicas que l centro establezca así como la formación de TICS, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 47) Asistir a los llamados efectuados por la entidad con el objeto de recibir capacitaciones y actualizaciones en formación. 48) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2. 49) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la a programación dela entidad en sus diferentes modalidades. 50) Apoyar al centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y equipos de formación, como la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área elaboración de estudios previos análisis de mercados, pre cotizaciones, justificaciones delas necesidades),evaluación técnica de las ofertas. 51) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en el Municipio de Chía, Cundinamarca, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el archivo del SENA, a los Trece (13) días del mes de julio de 2017.

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial

Vo. Bo: Alveiro Tapias Sanchez, Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo.
Revisó: Paula Andrea Gomez, Abogada de Contratación.
Proyectó: Mile Yesenia Malagon, Apoyo Administrativo.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señora **Leidy Johanna Forero Rincon** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **65.630.914 de Ibagué, Tolima,** 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. del Contrato:	**1588** del 16 de **Febrero** de **2015.**
Objeto:	Prestación de servicios para orientar procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje en el área de Negociación Internacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo a los estándares para la ejecución de programas de formación Titulada virtual en el área de la necesidad, apoyando procesos de diseño y actualización de contenidos para dichos programas con base a su especialidad en caso de ser requerido en el Centro de Desarrollo Agroempresarial.
Fecha de Inicio:	Dieciséis (16) de Febrero de 2015.
Término de Ejecución:	Fue de Diez (10) meses y Cuatro (04) días, sin exceder del 19 de diciembre de 2015.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales **fue** de **Treinta y Tres Millones Ciento Treinta Mil Ciento Ochenta y Tres Pesos M/Cte. ($33'130.183).**
Valor Mensual:	El valor mensual del contrato para todos los efectos legales y fiscales **es** de **Tres Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiseis Pesos M/Cte. ($3'269.426).**

Obligaciones Específicas:

1) 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. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que será asignada y dentro de los tiempos establecidos. 3) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus. 4) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5) Cumplir con los productos asociados al proyecto de actividades de formador del programa asignados. 6) Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofía Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 8) Gestionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 9) Orientar los procesos aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación. 10) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales,

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

previa delegación del coordinador del área o Subdirectora del Centro 11) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, Cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 12) 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. 13) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 14) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 16) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera. 17) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 18) 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. 19) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 20) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 21) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo. 22) Promover que los procesos comunicativos donde seda la capacitación sean asertivos 23).cumplir con las actividades asignadas como Director Grupo, cuando sea el caso. 24) Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 25). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o delos productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso. (Planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 26) Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro inicie o esté desarrollando en el área (área de programa de acreditación). 27) 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 (área de programa de acreditación) 28) Acatar lo lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidas. 29). El contratista deberá ejecutar su contrato con forme al sistema integrado de gestión "SIG" del Sena el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional e integral. 30) Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato. 31). Abstener de participar y/o realizar acciones que generen conflicto de interés, asegurándose que pueda realizar juicios imparciales. 32) Ejecutar las acciones de formación basada en los principios éticos y valores de su ejercicio profesional. 33). En la ejecución de la formación titulada y complementaria (según el caso) asegurar la autenticidad y veracidad de los documentos de los aspirantes que conformen los grupos matriculados y garantizar la participación de los aprendices en el procesos formativo y validar la certificación de la formación. 34) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 35) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación que imparte el centro y el reconocimiento de aprendizajes previos de e acuerdo a las necesidades del Centro de formación relacionada con las acciones de formación diferentes a la inducción 36) Verificar al aplicativo Sofía Plus la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 37) Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

LMS, de manera oportuna y cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 38). Guardar absoluta reserva sobre documentos información, programas y material, que lleguen a su conocimiento por el desarrollo por el objeto contractual. 39) Respetar, dar buen trato a los alumnos y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 40) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad profesionalidad y eficiencia. 41). Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad Sena. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y opuesto a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 43). Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:- cuando se suspenda el contrato y cuando sede por finalizado el mismo. 44). Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique 45) Cumplir todas las orientaciones dada por el SENA para el programa.46) Participar en las convocatorias en la formación pedagógicas que l centro establezca así como la formación de TICS, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 47) Asistir a los llamados efectuados por la entidad con el objeto de recibir capacitaciones y actualizaciones en formación. 48) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2. 49) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la a programación dela entidad en sus diferentes modalidades. 50) Apoyar al centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y equipos de formación, como la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área elaboración de estudios previos análisis de mercados, pre cotizaciones, justificaciones delas necesidades),evaluación técnica de las ofertas. 51) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en el Municipio de Chía, Cundinamarca, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el archivo del SENA, a los Trece (13) días del mes de julio de 2017.

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial

Vo. Bo: Alveiro Tapias Sanchez, Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo.
Revisó: Paula Andrea Gomez, Abogada de Contratación.
Proyectó: Mile Yesenia Malagon, Apoyo Administrativo.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 443

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que la señora **LEIDY JOHANNA FORERO RINCON**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No. 65.630.914 de Ibagué.** Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios, regulado 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 de contrato:	1570 de Veintiséis (26) de enero de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios para orientar procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje en el área de Negociación Internacional y afines de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad y de acuerdo a los estándares para la ejecución de programas de formación titulada virtual y presencial en el área de la necesidad, apoyando procesos de diseño y actualización de contenidos para dichos programas con base a su especialidad en caso de ser requerido.
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses, hasta el veinticinco (25) de noviembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha de inicio de ejecución:	Veintisésis (26) de enero de 2018
Valor contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte. ($34.800.000,00).
Adición:	Dos Millones Trescientos Veinte Mil Pesos M/Cte. ($2.320.000).
Prorroga:	Veinte (20) días, si exceder del 15 de diciembre 2018.

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

Fecha de terminación: Quince (15) de Diciembre de 2018

Termino de ejecución: Diez (10) meses y veinte (20) dias.

Valor total del contrato: El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Siete Millones Ciento Veinte Mil Pesos M/Cte. ($37.120.000).

Obligaciones específicas:

1). 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. 2). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, de los aprendices activos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos normativos establecidos para: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3). Seleccionar e 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 alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. 5). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 6). Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera, en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. 7). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 8). Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 9). Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo al 30 de marzo de 2018. 10). Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria y Registro de los juicios evaluativos, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente a los aprendices activos en el aplicativo SOFIA PLUS. 11). Contribuir en el cumplimiento de la meta de retención de aprendices en el proceso de aprendizaje del Centro de Formación aplicando y reportando estrategias institucionales. 12). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. 13). Usar las

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

herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14).Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso. 15). Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. 16). El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral. 17). Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. 18).Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 19). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus respectivos anexos. 20). El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación o Dependencia de la Entidad. 21). Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.22) Orientar procesos de formación virtual y/o formación combinada "Blended Learning ", cuando sea requerido. 23) Ejecutar de manera oportuna los procesos administrativos y de ejecución de los programas de formación virtual que sean asignados, garantizando en todo momento el cumplimiento de los estándares de calidad. 24) Participar de manera activa en las actividades de capacitación, transferencia, reuniones institucionales y actividades que pueden ser designadas como la participación como experto en las líneas de producción de programas de formación virtual.25)Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.. PARAGRAFO Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento previsto en las obligaciones cubiertas por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y el expediente contractual, a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2018.

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo: Fabián Enrique Garzón Valderrama, Coordinador Administrativo.
Revisó: Juliana Vasquez Komman, Abogada contratista, Unidad de Contratación.
Proyecto: Mile Yesenia Malagon Arevalo, Apoyo Coordinación Administrativa.

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

Certificación No. 369

NIT: 899.999.034-1
EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LEIDY JOHANNA FORERO RINCON ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **65.630.914 ,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 1319234 del 29 de Enero de 2020**

Objeto: contrato de prestación de servicios profesionales para impartir formación titulada y/o complementaria en las modalidades presencial y/o virtual dentro de los programas Regular: FORMACION VIRTUAL - COMERCIO Y VENTAS GESTIÓN DE MERCADOS del Centro de Industria y Construcción en la vigencia 2020.

Inicio de Ejecución: 29-01-2020
Término de ejecución: 26-12-2020

Obligaciones específicas: **Obligaciones específicas Obligaciones específicas:** 1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. 2. Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). 3. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 8. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales

asignadas. 9. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 10. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 11. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. 12. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 13. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 14. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 15. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 16. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 17. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 18. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. 19. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. 20. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. 21. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. 22. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. 23. El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual.24. Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. 25. Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. 26. Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. 27. Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. 28. Apoyar y participar en los Comités

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera 29. Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso30. El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de mejoramiento de la calidad de la formación que se adelanta a través del Plan de Capacitaciones Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela Nacional de Instructores para la vigencia 2020. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2020 y el segundo antes del 31 de octubre de 2020). 31. Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como "el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta…". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato."32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.33. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 10 días de Noviembre de 2020 .

ARMANDO HERNANDEZ MENDOZA
Subdirector (E) de Centro
Centro de Industria y Construcción

Proyecto: Herly Esperanza Cardenas Salazar – hecardenas@sena.edu.co
Cargo: Apoyo contratación – Grupo de Apoyo Administrativo