*Certificación No. 355*

**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) **DARLEY ACOSTA CORRALES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **93.373.601,** 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: 1331931 del 03 de febrero de 2020**

**Objeto:** contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para impartir formación titulada y/o complementaria en las modalidades presencial dentro de los programas Regular: FORMACIÓN VIRTUAL - Informática Diseño y Desarrollo de Software - contenidos digitales del Centro de Industria y Construcción en la vigencia 2020.

**Inicio de Ejecución:** 03-02-2020
**Término de ejecución:** 26-12-2020

**VALOR TOTAL: ( $ 38.625.000)M/CTE**
TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE

**VALOR MENSUAL: ( $ 3.750.000) M/CTE**
TRES MILLONES SETESIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.

**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

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

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 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

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

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 05 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 contratacion – Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. 264

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **ACOSTA CORRALES DARLEY,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**93.373.601,** 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 : 505 del 13 de febrero de 2019**

**Objeto:** contrato de prestación de servicios profesionales para impartir formación titulada y/o complementaria regularen la modalidad virtual o a distancia en las diferentes areas, red de conociemiento y programas: gestión- informatica, diseño y desarrollo de software– análisis y desarrollo de sistemas de información del centro de industria y construccion en la vigencia 2019.

**Plazo:** diez (10) meses sin exceder el 19 de diciembre de 2019

**Inicio de Ejecución:** 14-02-2019
**Término de ejecución:** 15-12-2019

**Valor mensual: ($ 3.670.000) M/CTE.**
TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS

**Valor total: ($ 36.700.000) M/CTE.**
TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS

**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



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

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, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **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 Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días de septiembre de 2019

**JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ**
Subdirector de Centro
Centro de Industria y Construcción

Proyecto: Ingrid Lorena Sanchez Perez – isanchezp@sena.edu.co
Cargo: Apoyo administrativo Talento humano – Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84273
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz- mlrestrepod@sena.edu.co
Cargo: Profesional Talento Humano– Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84266



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

Certificación No. 191

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **DARLEY ACOSTA CORRALES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **93373601,** 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 : 749 del 24 de enero del 2018**

**Objeto:** Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada y Complementaria REGULAR en la modalidad Presencial, Virtual o Distancia en el Área del Centro de Formación: GESTION, en los programas relacionados o afines a la Red de Conocimiento: INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2018.

**Plazo:** diez (10) meses y quince (15) días sin exceder el 19 de diciembre de 2018

**Inicio de Ejecución:** 01-02-2018
**Término de ejecución**: 15-12-2018

**Valor mensual: ($3.570.000) M/CTE.**
TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS

**Valor total: ($ 37.485.000) M/CTE.**
TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS

**2. Número y Fecha del Contrato : 403 del 30 de enero del 2017**

**Objeto:** contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir formación profesional titulada, en el programa de: sistemas de información y así cumplir las metas y las directrices plan de acción en la vigencia 2017. En el área de software y contenidos digitales y la red de conocimiento informática. Diseño y desarrollo de software.

**Inicio de Ejecución:** 31-01-2017
**Término de ejecución**: 18-12-2017

**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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**
**Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1**
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84268
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

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, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **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 Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 03 días de Diciembre de 2018.

**JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ**
Subdirector centro de industria y construcción
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz



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

Certificación No. 0072

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **DARLEY ACOSTA CORRALES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 93373601** 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 : 403 del 30 de enero 2017**

**Objeto:** Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada, en el programa de: SISTEMAS DE INFORMACION y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2017. En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Diez (10) meses y veinte (20) días sin exceder el 19 de diciembre de 2017

**Inicio de Ejecución:** 31-01-2017
**Término de ejecución:** 18-11-2017

**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



Certificado No. SC-CER039681
Certificado No. CO-SC-CER039681
Certificado No. GP-CER039688

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, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **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 Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera.

**2. Número y Fecha del Contrato :869 del 03 de febrero 2015**

**Objeto:** contratar los servicios personales de carácter temporal de un tutor virtual, con el fin de cumplir las metas establecidas en lo que a formacion virtual se refiere durante la vigencia 2015En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Diez (10) meses y ocho (08) días sin exceder el 19 de diciembre de 2015

**Inicio de Ejecución:** 05-02-2015
**Término de ejecución:** 12-12-2015



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

**Obligaciones especificas**: **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 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.

**3. Número y Fecha del Contrato :1272 del 10 de septiembre 2014**

**Objeto:** contratar los servicios personales de carácter temporal de una persona natural, para impartir formación en el área de sistemas y áreas afines, con el fin de dar cumplimiento a la formación complementaria y así cumplir las metas establecidas para el centro de industria en la vigencia 2014, de acuerdo a lo concertado con las redes definidas por la dirección nacional del Sena. En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Tres (03) meses sin exceder el 19 de diciembre de 2014

**Inicio de Ejecución:** 10-09-2014
**Término de ejecución:** 09-12-2014

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

**Obligaciones especificas**: **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 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.

**4. Número y Fecha del Contrato :475 del 23 de enero 2014**

**Objeto:** contratar los servicios personales de carácter temporal de una persona natural, para impartir formación en el área de sistemas y áreas afines, con el fin de dar cumplimiento a la formación complementaria y así cumplir las metas establecidas para el centro de industria en la vigencia 2014, de acuerdo a lo concertado con las redes definidas por la dirección nacional del Sena. En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Cuatro (04) meses y quince (15) días sin exceder el 19 de diciembre de 2014

**Inicio de Ejecución:** 23-01-2014
**Término de ejecución:** 06-06-2014

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



Ministerio de Trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**
**Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1**
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

**Obligaciones especificas**: **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 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.

**5. Número y Fecha del Contrato : 748 del 07 de marzo 2013**

**Objeto:** Contratar los servicios personales de carácter temporal de un (01) tutor virtual, para impartir formación virtual y/o complementaria en el Centro de Industria y de la Construcción del SENA Regional Tolima, con el fin de cumplir las metas establecidas en lo que a formación virtual y complementaria se refiere durante la vigencia 2013, así como brindar apoyo cuando el SENA lo requiera. En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Tres (03) meses sin exceder el 19 de diciembre de 2013

**Inicio de Ejecución:** 14-03-2013
**Término de ejecución:** 13-06-2013

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339888

**Obligaciones especificas**: **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 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.

**6. Número y Fecha del Contrato : 890 del 08 de noviembre 2012**

**Objeto:** contratar los servicios personales de carácter temporal de una persona natural para impartir formación virtual y/o complementaria en el centro de industria y de la construccion del sena regional Tolima, con el fin de cumplir las metas establecidas en lo que a formacion virtual y complemetaria se refiere, asi como brindar apoyo cuando el sena lo requiera, en la elaboracion y/o actualizacion de diseños curriculares y en las demas actividades necesarias para dar cumplimiento a la mision institucional en el marco de la formación virtual. En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Un (01) mes y siete (07) días sin exceder el 19 de diciembre de 2012

**Inicio de Ejecución:** 08-11-2012
**Término de ejecución:** 15-12-2012

Certificado No. SC-CER039681
Certificado No. CO-SC-CER039681
Certificado No. GP-CER039688



Ministerio de Trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**
**Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1**
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

**Obligaciones especificas**: **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 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

**7. Número y Fecha del Contrato : 628 del 01 de agosto 2012**

**Objeto:** Contratar los servicios personales de carácter temporal de un (01) tutor virtual, para impartir formación virtual y/o complementaria en el Centro de Industria y de la Construcción del SENA Regional Tolima, con el fin de cumplir las metas establecidas en lo que a formación virtual y complementaria se refiere durante el segundo semestre del 2012, así como brindar apoyo cuando el SENA lo requiera, en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares y en las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la Formación Virtual. En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Un (01) mes y siete (07) días sin exceder el 16 de diciembre de 2012

**Inicio de Ejecución:** 01-08-2012
**Término de ejecución:** 30-10-2012



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

**Obligaciones específicas**: **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 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

**8. Número y Fecha del Contrato : 267 del 14 de marzo 2012**

**Objeto:** Contratar los servicios personales de carácter temporal de un (01) tutor virtual, para impartir formación virtual y/o complementaria en el Centro de Industria y de la Construcción del SENA Regional Tolima, con el fin de cumplir las metas establecidas en lo que a formación virtual y complementaria se refiere durante el segundo semestre del 2012, así como brindar apoyo cuando el SENA lo requiera, en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares y en las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la Formación Virtual. En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Dos (02) meses y veintiún (21) días sin exceder el 19 de diciembre de 2012

**Inicio de Ejecución:** 14-03-2012
**Término de ejecución:** 04-07-20112

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



Ministerio de Trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**
**Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1**
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

**Obligaciones especificas**: **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 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

**9. Número y Fecha del Contrato : 632 del 26 de julio 2011**

**Objeto:** prestar los servicios personales de carácter temporal como tutor, impartiendo formación virtual y complementaria en el centro de industria y de la construcción del sena regional Tolima, con el fin de apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en lo que a formación virtual y complementaria se refiere para la vigencia 2011, así como brindar apoyo cuando el sena lo requiera, en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares y en las demás actividades necesarias para dar cumplimiento ala misión institucional en el marco de la formación virtual En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Cinco (05) meses sin exceder el 30 de diciembre de 2011

**Inicio de Ejecución:** 26-07-2011
**Término de ejecución:** 25-12-2011



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

**Obligaciones específicas**: **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 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

**10.Número y Fecha del Contrato : 318 del 09 de marzo 2011**

**Objeto:** prestar los servicios personales de carácter temporal como tutor, impartiendo formación virtual y complementaria en el centro de industria y de la construcción del sena regional tolima, con el fin de apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en lo que a formación vitual y complementaria se refiere para la vigencia 2011, así como rindar apoyo cuando el sena lo requiera, en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares y en las demás actividades necesarias para dar cumplimiento ala misión institucional en el marco de la formación virutal con una remuneración mensual de $2.300.000En el área de SOFWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

**Plazo:** Tres (03) meses y veintidós (22) días sin exceder el 30 de diciembre de 2011

**Inicio de Ejecución:** 09-03-2011
**Término de ejecución:** 30-06-2011

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



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

**Obligaciones específicas**: **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 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

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 25 días de septiembre de 2017

**JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ**
Subdirector centro de industria y construcción
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz

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



Ministerio de Trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**
**Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1**
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Ibagué, 16 de Enero de 2012

**EL COORDINADOR (E) DEL GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SENA REGIONAL TOLIMA**

EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 442 DEL 29 DE MARZO DEL 2005, EN SUS ARTICULOS QUINTO ORDINAL V INCISO 9, Y ARTÍCULO SEXTO INCISO 7.

**HACE CONSTAR:**

Que **ACOSTA CORRALES DARLEY**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **93373601**, prestó sus servicios como Contratista en esta Entidad, de conformidad al Contrato **632** de 2011 del **Centro de la Industria y la Construcción**, cuyas características principales son las siguientes:

**FECHA DE SUSCRIPCION**: 7/21/2011

**OBJETO:** Prestar los servicios personales de caracter temporal como tutor, impartiendo formacion virtual y complementaria el Centro de Industria y de la Construccion del SENA Regional Tolima, con el fin de apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en lo que a formación virtual y complementaria se refiere para la vigencia 2011, así como brindar apoyo cuando el SENA lo requiera, en la elaboración y/o actualización de diseños curriculares y en las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la Formación Virtual.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO**: 7/26/2011
**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**: 12/25/2011

**VALOR MENSUAL**: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000.oo) M/CTE.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO**: DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000.oo ) M/CTE.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

**EDGAR PRADA CANIZALES**

*Reviso: Leonora Henao Toro*
*July Marcela Oviedo*

LABOORUM
TALENTO HUMANO INTEGRAL
Organización de Trabajo Asociado
NIT 809 007 808 – 0

**EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LABOORUM**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **DARLEY ACOSTA CORRALES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.373.601., Se encuentra desviculada de nuestra Cooperativa como trabajador asociado mediante un contrato suscrito con el **SENA-REGIONAL TOLIMA-CENTRO DE INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCION - CONTAC CENTER,** desde el 15 de Febreo hasta 30 de Noviembre de 2010, desempeñando el cargo de **INSTRUCTOR,** Tipo de contrato por labor contratada.

La presente certificación se expide con destino al interesado.

Dada en Ibagué, a los Trece (13) días del mes de Diciembre de 2010

LABOORUM
TALENTO HUMANO INTEGRAL
Organización de Trabajo Asociado
Nit. 809.007.808-0

**WENCESLAO SANTOS MUÑOZ**

Calle 26 No. 5-45 – Teléfono 2644774 – 2668274 Ext.105 Telefax 2658344- Ibagué – Tolima – Colombia
info@cooperativalaboorum.com

REGIONAL SANTANDER

CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VÉLEZ

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - VELEZ**

## HACE CONSTAR QUE:

El señor, **ACOSTA CORRALES DARLEY** identificado con la cédula de ciudadanía número 93.373.601 Expedida en Ibagué, prestó sus servicios a esta entidad mediante la siguiente ORDEN DE PRESTACIÓN SERVICIO:

- **N° 141 del 04 de marzo de 2009**, con una duración de siete (7) meses en impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación profesional en ambientes virtuales de aprendizaje para el contac center Ibagué. En el centro de Vélez.

Expide en Vélez, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2010, a solicitud del interesado.

ORLANDO ARIZA ARIZA

*Nelsy R*

incap
Aprobación Oficial
Res. 091bis de 1987
334 de 1995
0321 de 2000
0766 de 2004 S.E.T.
81-1675 de 2006 S.E.M.

*Centros de Educación Melo y Compañía Ltda - CEMELCO LTDA*
*NIT. 809.010.602 -1*
Instituto Colombiano de Aprendizaje

RI-0068

Ibagué, 27 de mayo de 2009

EL GERENTE

HACE CONSTAR:

Que el señor DARLEY ACOSTA CORRALES, identificado con cédula 93.373.601 de Ibagué, presta sus servicios como profesional independiente a esta institución en el Area de Sistemas, con contratos discontinuos por honorarios asi:

Del 28 de julio de 2007 hasta el 07 de diciembre de 2007, del 07 de febrero de 2008 hasta el 30 de junio de 2008, del 22 de julio de 2008 al 06 de diciembre de 2008.

Actualmente tiene contrato vigente desde el 03 de febrero del 2009 hasta el 27 de junio de 2009.

Se expide a solicitud del interesado con destino a SENA.

GERMAN EDGAR MELO OLIVAR

Abigail B.

# INSTITUTO GRAN COLOMBIANO

RESOLUCION 1122 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL TOLIMA

Teléfonos: 2610364 – 2615613 – Ibagué

## LA SUSCRITA DIRECTORA

## HACE CONSTAR

Que el señor **DARLEY ACOSTA CORRALES** identificado con CC. 93.373.601 de Ibagué, (Tolima) se encuentra laborando en esta Institución desde el 7 Febrero del año 2005, en las jornadas diurna y nocturna como docente en el área de Sistemas hasta la fecha.

Para constancia se firma a los 15 días del mes de Diciembre de 2008

INSTITUTO GRAN COLOMBIANO

**DORA LIBIA MONROY**
**DIRECTORA**

**"LICEO IBAGUE"**
Aprobado por resolución 1456
Del 15 de Septiembre de 2000
Preescolar, Primaria y media
Carrera 6ª. No. 20 – 45 Teléfono 2638198
Ibagué - Tolima

**COLEGIO LICEO IBAGUE**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **DARLEY ACOSTA CORRALES** Identificado con la Cédula de Ciudadanía número 93. 373. 601 de Ibagué laboró en esta institución en el periodo comprendido entre el 09 de Febrero hasta el 18 de Junio de 2004 desempeñando el cargo como Instructor de Sistemas.

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los veintidós días del mes de Octubre de 2004.

Atentamente,

**ANA OLIVA C DE CABALLERO**
**Rectora**

COLEGIO LICEO IBAGUE
RECTORIA

**ABEL FARIAS & CIA. LTDA.**
**NIT. 800.232.420**

- Obras Civiles
- Construcción de Vías
- Alquiler de Maquinaria
- Voladura de Rocas


***ABEL FARIAS Y CIA. LTDA***

***CERTIFICA QUE :***

El señor ***DARLEY ACOSTA CORRALES*** Identificado con Cédula de Ciudadanía número 93.373.601 de Ibagué laboró en esta empresa en el lapso comprendido entre el 1999 y el 2001 desempeñando el cargo como Jefe de Sistemas.

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los dos días del mes de febrero del 2002.

Atentamente,

ABEL FARIAS Y CIA LTDA
NIT. 800.232.420-8
GERENTE

**ABEL FARIAS LOZANO**
11.450.351 de Apulo
Gerente

Depósito de Drogas

MARCAL

# DEPOSITO DE DROGAS
# "M A R C A L"
**NIT. 809.002.723-1**

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA COMPAÑIA**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **DARLEY ACOSTA CORRALES** Identificado con C.C No 93'373.601 de Ibagué quien trabajó en esta empresa en el tiempo comprendido entre Diciembre de 1997 a Diciembre de 1998 desempeñando el cargo de Auxiliar de Bodega.

Dicha solicitud de certificación se expide al interesado a los 21 días del mes 12 de 1998, demostrando ser una persona honesta, responsable y cumplidor de sus deberes laborales.

Atentamente,

DEPOSITO DE DROGAS
MARCAL
B/JORDAN 2ª ETP 2683342 Ibagué

**MARCO ANTONIO RAMIREZ**
Administrador General

# *VALLENATOS & MERENGUE*

Calle 42 No. 4M-13 Ibagué

**CERTIFICA QUE:**

El señor **DARLEY ACOSTA CORRALES** Identificado con C.C # 93' 373.601 de Ibagué, trabajo en este establecimiento en el tiempo comprendido entre 1993 y 1996 desempeñándose en el cargo de Administrador.

La siguiente solicitud de certificación se expide al interesado a los 25 días del mes de Noviembre de 1996, siendo una persona eficiente, creativa, honesta y responsable de su trabajo.

Atentamente,

**DANIEL CAMARGO VASQUEZ**
CC. 2.876.344 de Bogotá
Propietario