EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.402.930 de Ibagué, Tolima,** 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 del Contrato SECOP II : CO1.PCCNTR. 1892675**

Objeto : PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES, EN EL ÁREA DE ALIMENTOS Y CAFE.

Plazo : Dos 2 meses y 25 días

Inicio de Ejecución : 06 de OCTUBRE de 2020

Término de ejecución : 30 de DICIEMBRE de 2020

Valor : DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($ 10.838.690,00).

Obligaciones Específicas del Contrato: "1) Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación, 2) Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una norma de competencia laboral por cada (2) dos meses y quince (15) días de contratación, o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación, 3) Realizar mínimo 40 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato, 4) Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera, 5) Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales, 6) Reportar información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 dias hábiles siguientes a su realización, 7) Validar la información de la evaluación de competencias laborales registradas en el aplicativo definido por el sistema Nacional de Formación para el Trabajo, 8) Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, mensualmente, 9) Gestionar y registrar en el Sistema de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales dispuesto por la DSNFT, la información correspondiente a los procesos de evaluación a su cargo, garantizando la calidad y suficiencia de la información y su coherencia en el proceso, 10) Garantizar la confidencialidad tanto de la documentación como de la información

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

personal de los candidatos, absteniéndose de hacer uso diferente al estipulado por el SENA, para ello se firmará el Compromiso de Confidencialidad, imparcialidad, integridad e independencia que hace parte integral del contrato, dando estricto cumplimiento al mismo, 11) Reportar mensualmente al líder de certificación de su respectivo Centro o Regional los casos exitosos e historias de vida derivados de los procesos de evaluación a su cargo, 12) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, 13) Informar de cualquier conflicto de intereses y/o inhabilidades con el fin de no afectar el proceso de la evaluación, 14) Manejar,organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 15) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 16) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 17) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 18) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 19) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, 20) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 21) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera. 22) Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con sus actividades contractuales se requiera y velar por la aplicación del manual de supervisión del SENA vigente, para el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los cinco (5) días del mes de Abril de 2021.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Fecha: 2021.04.05 19:59:24 -05'00'

CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó Claudia Liliana Saldarriaga
Apoyo Administrativo CFC
Folios: dos (02)

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 424

NIT: 899.999.034-1
EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No.93.402.930, prestó sus servicios a esta Entidad desde el **26/01/2018 hasta 31/08/2020**, desempeño el siguiente cargo según información relacionada a continuación:

1. **VINCULACION**

Cargo:	Profesional G02
Nombramiento:	Nombramiento provisional
Dependencia:	Centro para la formación cafetera
Fecha de Nombramiento:	**26/01/2018 hasta 31/08/2020**

Funciones desempeñadas como **Profesional Grado 02** en el Centro para la Formación Cafetera, **en las fechas señaladas** según Resolución No 1458 de 2017. Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar, supervisar, investigar, coordinar y gestionar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de gestión de certificación de competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.

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

4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.
12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol-SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

La presente certificación se expide en ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, el 06/10/2020.

Firmado digitalmente por Luis Adolfo Gómez Quintero

LUIS ADOLFO GÓMEZ QUINTERO
EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Mariana Santa Duque, msantad@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Administrativo Oficina Talento Humano

No:2-2017-002311
14/07/2017 03:07:46 P.M.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

CERTIFICA

Que el señor ANDRÉS FELIPE HOYOS VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.402.930 de Ibagué, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA los siguientes contratos 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 No: 106 de 2017

Objeto: Prestar servicios profesionales como Metodólogo de normalización mesa sectorial Café de la cual ejerce Secretaria Técnica el Centro de Formación de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Obligaciones del Contratista: "• Elaborar la programación anual de la normalización de competencias laborales de acuerdo con la guía de normalización. • Orientar la inducción a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente.• Orientar la metodología de normalización de acuerdo con lo establecido en la guía de normalización vigente. • Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. • Elaborar informes de gestión semanal, mensual y trimestral de acuerdo con requerimientos. • Brindar información del proceso en jornadas internas y eventos externos. • Gestionar el proceso de normalización de la mesa sectorial Café. • Establecer comunicación con los usuarios de los productos de normalización de competencias laborales y otros Metodólogos de Normalización para obtener realimentación de la aplicación o uso de los productos, e informar las novedades. • Participar en jornadas de diseño curricular con el fin de brindar apoyo en el análisis de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral, identificar requerimientos y establecer compromisos para atenderlos. • Consultar normas o estándares de otros países con miras a definir su adopción (áreas de obligatorio cumplimiento) o tomarlas como insumo para la elaboración o actualización de las mismas. • Informar al Gestor de Mesa Sectorial del Grupo de Gestión de Competencias Laborales las novedades que se presenten en el desarrollo de la normalización. • Elaborar informes o reportes de novedades de los productos como: traslado a otras Mesas Sectoriales, inactivación, reemplazos, entre otros, asegurando la trazabilidad de los productos. • Participar activamente en todos los eventos

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

Scanned by CamScanner

programadas por el Grupo de Gestión de Competencias Laborales que propendan por mantener la calidad y unidad técnica de los productos de normalización. "

Fecha de Inicio : 19 de enero de 2017

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de "Once (11) meses y trece (13) días, contados a partir del 19 de enero de 2017 al 30 de diciembre de 2017"

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE. ($41.160.000.oo).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se está ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On – base del SENA, el 14 de Julio de 2017.

DYRO ALEXIS GIRALDO BUSTAMANTE

VoBo:
Elaboro: Sandra Alvaran

Folios Dos (2)

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA

CERTIFICA

Que el señor ANDRÉS FELIPE HOYOS VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.402.930 de Ibagué, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA los siguientes contratos 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 No: 356 de 2016

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, en el Centro para la Formación Cafetera, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS

Obligaciones del Contratista: 1) diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 2) Contemplar el diseño y la actualización de mínimo un curso bajo la estrategia de formación virtual (para tutores virtuales). 3) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento del Instructor, entregado por la Dirección de Formación Profesional (para tutores virtuales). 4.) Cumplimiento del manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (para tutores virtuales). 5) Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro. 6.) Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación de los Centros de Formación. 7.) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias laborales según normas de competencias que apliquen a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 8.) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 9.) Apoyo a la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro cuando sea requerido.

Fecha de Inicio : 1 de febrero de 2016

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

Scanned by CamScanner

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de "Diez (10) meses y dieciséis (16) días, contados a partir del primero (01) de febrero de 2016 hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2016.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO CINCO PESOS MCTE. ($35.471.105.00).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se ejecutó y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On – base del SENA, el 14 de Julio de 2017.

DYRO ALEXIS GIRALDO BUSTAMANTE

VoBo:
Elaboro: Sandra Alvaran

Folios Dos (2)

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C E R T I F I C A:

Que el señor **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS,** identificado con la cédula de ciudadanía número 93.402.930 expedida en Ibagué, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el siguiente contrato de prestación de Servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993, por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato:	**3639 del 4 de Febrero de 2015**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales de Consejero Académico Virtual para conformar el equipo de nodo central en el Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información.
Fecha de Inicio:	**5 de Febrero de 2015**
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue Diez (10) Meses Y Veinticinco (25) Días, Sin exceder el 31 de diciembre de 2015.
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Treinta y Seis Millones Ochocientos Treinta y Tres Mil Trecientos Treinta y Tres Pesos M/cte. ($36.833.333.oo).

Se expide en la Ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado el

JAIME GARCIA DI-MOTOLI

Vo.Bo. Myriam C.
Reviso: Rosario S.
IP.16992

Certificado Nº 0052

No:2-2014-007473
09/06/2014 04:06:00 p.m.

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA:

Que el señor **ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS,** identificado con cédula de ciudadanía número 93.402.930 de Ibagué, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA los siguientes contratos 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 de Prestación de Servicios Nº 62 del 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 09 de febrero de 2012 por cuatro meses y veinte días, cuyo objeto contractual era prestación de servicios como integrador de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) para el manejo, evaluación y control de la formación virtual Centro de Automatización Industrial, a través de la plataforma Blackboard, Moodle y Sofia plus; con las siguientes obligaciones específicas:
  1) Concertar con el coordinador académico la planeación anual de las acciones de formación gestionadas a través de los ambientes virtuales, de acuerdo con la programación del Centro, ofreciendo las orientaciones técnicas y administrativas que permitan optimizar los procesos de programación para las diferentes estrategias de formación (Complementaria, Titulada, Integración con la Media, jóvenes Rurales, Convenios y todas aquellas que involucren el uso de ambientes virtuales). 2) Apoyar las acciones de formación que se gestionan a través de los ambientes virtuales, que involucran el desarrollo de actividades con componente tecnológico, tales como, Proceso de inducción, talleres de transferencia o capacitación a aprendices o instructores, formación titulada, formación complementaria, y las demás que la entidad programe. 3) Realizar de manera oportuna y de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, los procedimientos necesarios para la creación de cursos y asignación de aprendices correspondientes a las diferentes estrategias de formación gestionadas en los ambientes virtuales de aprendizaje. 4) Garantizar, registrar y validar la información necesaria para sincronizar los datos de la oficina virtual con los Sistemas de Gestión académica y administrativa de la institución. 5) Realizar seguimiento a las acciones de formación gestionadas a través de la plataforma virtual, verificando que se cumplan las directrices definidas para la ejecución y cierre de cursos. 6) El integrador no podrá realizar funciones como instructor, salvo que estas estén orientadas a la formación o actualización de otros instructores en el manejo de herramientas tecnológicas y de la plataforma virtual. 7) Realizar seguimiento a la ejecución de las metas de formación virtual, definidas en los Planes Operativos del Centro e informar a quien corresponda sobre la ejecución de las mismas. 8) Realizar los procesos de seguimiento y control de la calidad de la Formación gestionada en AVA, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, que lleven a la implementación de planes de mejoramiento y garanticen la calidad de los procesos. 9) Registrar en la Oficina Virtual los informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología educativa. 10) Informar la disponibilidad de los

reportes de informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje registrados en la oficina virtual a los Subdirectores de Centro, Coordinación o los que se definan en el Centro. 11) Planear y documentar reuniones periódicas con el equipo de Instructores del Centro que permita retroalimentar sobre los procesos de la formación así como definir estrategias que permitan el mejoramiento de los mismos. 12) Mantener informado a la Subdirección de Centro y Coordinación, sobre la programación, ejecución, estadísticas, inquietudes y dificultades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional apoyada en los Ambientes Virtuales de aprendizaje. 13) Gestionar el envío oportuno de actualizaciones de archivos de Firmas electrónicas de Subdirectores de Centros, en caso de cambios temporales o permanentes en los Centros de Formación que apoyan. 14) Hacer seguimiento a la expedición y firma oportuna de los certificados electrónicos para los aprendices de los cursos matriculados en el centro que apoya. 15) Mantener informado al Subdirector de los requerimientos y solicitudes recibidas por parte del grupo de teleinformática en relación a los procesos de certificación. 16) Verificar el uso adecuado de los espacios abiertos en los ambientes virtuales de aprendizaje para el apoyo a la formación titulada, y producir los informes correspondientes. 17) Orientar a los instructores que apoyan proceso de diseños de objetos virtuales o contenidos de cursos, en el cumplimiento de los estándares correspondientes y los definidos por el grupo teleinformática y tecnología educativa, establecidos para el diseño de cursos y su publicación en la plataforma. 18) Identificar con el equipo de instructores aquellos contenidos que requieren ser actualizados con el fin de informar al Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa y de manera conjunta definir estrategias para proceder a la actualización de los mismos. 19) Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y, en la normatividad y valores institucionales. 20) Verificar con el Coordinador Académico la disponibilidad del instructor de planta, nombramiento provisional, o contratista, de dos (2) horas de atención diarias por curso a orientar en ambientes virtuales de aprendizaje. 21) Apoyar el desarrollo de proyectos, alianzas estratégicas y convenios que permitan impulsar la formación en AVA y ampliar cobertura. Los cuales previamente deberán ser comunicados y concertados con el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa. 22) Brindar soporte de primer nivel para los instructores de Centro en relación a las cuestiones técnicas. Así como soporte técnico y respuesta en un tiempo máximo de 24 horas, a los aprendices, cuando la solución esté a su alcance dentro de la Oficina Virtual y/o la plataforma tecnológica; en caso contrario, deberá a través de las herramientas definidas reportar a el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa de la Dirección General, documentando el caso en forma detallada y planteando alternativas de solución. 23) Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a usuarios y aprendices que envíen peticiones por medio de Quejas y Reclamos de la Dirección General y que, involucren acciones de formación apoyadas en AVA al interior del Centro. Igualmente, seguir los procedimientos y tiempos establecidos en la normatividad vigente para tal fin. 24) Las demás requeridas para garantizar la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.

Por un valor total de $12.133.333 pesos.

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 152 del 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 9 de julio de 2012 por cinco meses y seis días, cuyo objeto contractual era prestación de servicios como integrador de ambientes virtuales de aprendizaje

(AVA) para el manejo, evaluación y control de la formación virtual Centro de Automatización Industrial, a través de la plataforma Blackboard, Moodle y Sofia plus; con las siguientes obligaciones especificas:
1) Concertar con el coordinador académico la planeación anual de las acciones de formación gestionadas a través de los ambientes virtuales, de acuerdo con la programación del Centro, ofreciendo las orientaciones técnicas y administrativas que permitan optimizar los procesos de programación para las diferentes estrategias de formación (Complementaria, Titulada, Integración con la Media, jóvenes Rurales, Convenios y todas aquellas que involucren el uso de ambientes virtuales). 2) Apoyar las acciones de formación que se gestionan a través de los ambientes virtuales, que involucran el desarrollo de actividades con componente tecnológico, tales como, Proceso de inducción, talleres de transferencia o capacitación a aprendices o instructores, formación titulada, formación complementaria, y las demás que la entidad programe. 3) Realizar de manera oportuna y de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, los procedimientos necesarios para la creación de cursos y asignación de aprendices correspondientes a las diferentes estrategias de formación gestionadas en los ambientes virtuales de aprendizaje. 4) Garantizar, registrar y validar la información necesaria para sincronizar los datos de la oficina virtual con los Sistemas de Gestión académica y administrativa de la institución. 5) Realizar seguimiento a las acciones de formación gestionadas a través de la plataforma virtual, verificando que se cumplan las directrices definidas para la ejecución y cierre de cursos. 6) El integrador no podrá realizar funciones como instructor, salvo que estas estén orientadas a la formación o actualización de otros instructores en el manejo de herramientas tecnológicas y de la plataforma virtual. 7) Realizar seguimiento a la ejecución de las metas de formación virtual, definidas en los Planes Operativos del Centro e informar a quien corresponda sobre la ejecución de las mismas. 8) Realizar los procesos de seguimiento y control de la calidad de la Formación gestionada en AVA, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, que lleven a la implementación de planes de mejoramiento y garanticen la calidad de los procesos. 9) Registrar en la Oficina Virtual los informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología educativa. 10) Informar la disponibilidad de los reportes de informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje registrados en la oficina virtual a los Subdirectores de Centro, Coordinación o los que se definan en el Centro. 11) Planear y documentar reuniones periódicas con el equipo de Instructores del Centro que permita retroalimentar sobre los procesos de la formación así como definir estrategias que permitan el mejoramiento de los mismos. 12) Mantener informado a la Subdirección de Centro y Coordinación, sobre la programación, ejecución, estadísticas, inquietudes y dificultades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional apoyada en los Ambientes Virtuales de aprendizaje. 13) Gestionar el envío oportuno de actualizaciones de archivos de Firmas electrónicas de Subdirectores de Centros, en caso de cambios temporales o permanentes en los Centros de Formación que apoyan. 14) Hacer seguimiento a la expedición y firma oportuna de los certificados electrónicos para los aprendices de los cursos matriculados en el centro que apoya. 15) Mantener informado al Subdirector de los requerimientos y solicitudes recibidas por parte del grupo de teleinformática en relación a los procesos de certificación. 16) Verificar el uso adecuado de los espacios abiertos en los ambientes virtuales de aprendizaje para el apoyo a la formación titulada, y producir los informes correspondientes. 17) Orientar a los instructores que apoyan proceso de diseños de

objetos virtuales o contenidos de cursos, en el cumplimiento de los estándares correspondientes y los definidos por el grupo teleinformática y tecnología educativa, establecidos para el diseño de cursos y su publicación en la plataforma. 18) Identificar con el equipo de instructores aquellos contenidos que requieren ser actualizados con el fin de informar al Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa y de manera conjunta definir estrategias para proceder a la actualización de los mismos. 19) Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y, en la normatividad y valores institucionales. 20) Verificar con el Coordinador Académico la disponibilidad del instructor de planta, nombramiento provisional, o contratista, de dos (2) horas de atención diarias por curso a orientar en ambientes virtuales de aprendizaje. 21) Apoyar el desarrollo de proyectos, alianzas estratégicas y convenios que permitan impulsar la formación en AVA y ampliar cobertura. Los cuales previamente deberán ser comunicados y concertados con el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa. 22) Brindar soporte de primer nivel para los instructores de Centro en relación a las cuestiones técnicas. Así como soporte técnico y respuesta en un tiempo máximo de 24 horas, a los aprendices, cuando la solución esté a su alcance dentro de la Oficina Virtual y/o la plataforma tecnológica; en caso contrario, deberá a través de las herramientas definidas reportar a el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa de la Dirección General, documentando el caso en forma detallada y planteando alternativas de solución. 23) Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a usuarios y aprendices que envíen peticiones por medio de Quejas y Reclamos de la Dirección General y que, involucren acciones de formación apoyadas en AVA al interior del Centro. Igualmente, seguir los procedimientos y tiempos establecidos en la normatividad vigente para tal fin. 24) Las demás requeridas para garantizar la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.

Por un valor total de $13.520.000 pesos.

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 77 del 2013, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 21 de enero de 2013 por once meses y once días, cuyo objeto contractual es prestación de servicios como integrador de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) para el manejo, evaluación y control de la formación virtual Centro de Automatización Industrial, a través de la plataforma Blackboard, Moodle y Sofia plus; con las siguientes obligaciones específicas:
1.) Entregar y recibir materiales y equipos para formación profesional. 2.) Apoyar técnicamente lo relacionado con el control de Ambientes de aprendizaje de electrónica. 3.) Dar el trámite correspondiente cuando se trate de mantenimientos preventivos, correctivos o actualizaciones de software o hardware y de garantías. 4.) Velar por la seguridad y perfecto funcionamiento de los equipos. 5.) Llevar una bitácora de los elementos del Ambiente relacionado con las TIC. 6.) Promover entre los instructores y aprendices el uso de herramientas y técnicas didácticas que permitan la fácil interacción entre estos. 7.) Potencializar la infraestructura tecnológica disponible en el Centro, fortaleciendo el trabajo colaborativo entre los aprendices. b: Obligaciones generales: 1). Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA. 2). Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 3). Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del

hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 4). Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. 5). Mantener actualizado y a paz y salvo en los pagos correspondientes a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes aportes parafiscales, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar. 6). Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 7). Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual. Además de las anteriores, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones: 1. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 2. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 3. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 4. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado (DAFP). g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por Grupo Mixto de Apoyo Administrativo de la Regional. PARAGRAFO PRIMERO: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el(la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 5. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contratado, serán de propiedad del SENA. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Por un valor total de $33.952.233 pesos

- Contrato de Prestación de Servicios Nº 0162 del 2014, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 20 de enero de 2014 por once meses y doce días, cuyo objeto contractual es prestación de servicios como integrador de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) para el manejo, evaluación y control de la formación virtual Centro de Automatización Industrial, a través de la plataforma Blackboard, Moodle y Sofia plus; con las siguientes obligaciones especificas:
•Concertar con el coordinador académico la planeación anual de las acciones de formación gestionadas a través de los ambientes virtuales, de acuerdo con la programación del Centro, ofreciendo las orientaciones técnicas y administrativas que permitan optimizar los procesos de programación para las diferentes estrategias de formación (Complementaria, Titulada, Integración con la Media, jóvenes Rurales, Convenios y todas aquellas que involucren el uso de ambientes virtuales) •Apoyar las acciones de formación que se gestionan a través de los ambientes virtuales, que involucran el desarrollo de actividades con componente tecnológico, tales como, Proceso de inducción, talleres de transferencia o capacitación a aprendices o instructores, formación titulada, formación complementaria, y las demás que la entidad programe. •Realizar de manera oportuna y de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, los procedimientos necesarios para la creación de cursos y asignación de aprendices correspondientes a las diferentes estrategias de formación gestionadas en los ambientes virtuales de aprendizaje.• Garantizar, registrar y validar la información necesaria para sincronizar los datos de la oficina virtual con los Sistemas de Gestión académica y administrativa de la institución. •Realizar seguimiento a las acciones de formación gestionadas a través de la plataforma virtual, verificando que se cumplan las directrices definidas para la ejecución y cierre de cursos. •El integrador no podrá realizar funciones como instructor, salvo que estas estén orientadas a la formación o actualización de otros instructores en el manejo de herramientas tecnológicas y de la plataforma virtual. •Realizar seguimiento a la ejecución de las metas de formación virtual, definidas en los Planes Operativos del Centro e informar a quien corresponda sobre la ejecución de las mismas. •Realizar los procesos de seguimiento y control de la calidad de la Formación gestionada en AVA, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa, que lleven a la implementación de planes de mejoramiento y garanticen la calidad de los procesos. •Registrar en la Oficina Virtual los informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con las directrices definidas por el Grupo de Teleinformática y Tecnología educativa,• Informar la disponibilidad de los reportes de informes de evaluación de la ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje registrados en la oficina virtual a los Subdirectores de Centro, Coordinación o los que se definan en el Centro. •Planear y documentar reuniones periódicas con el equipo de Instructores del Centro que permita retroalimentar sobre los procesos de la formación así como definir estrategias que permitan el mejoramiento de los mismos. •Mantener informado a la Subdirección de Centro y Coordinación, sobre la programación, ejecución, estadísticas, inquietudes y dificultades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional apoyada en los Ambientes Virtuales de aprendizaje. •Gestionar el envío oportuno de actualizaciones de archivos de Firmas electrónicas de Subdirectores de Centros, en caso de cambios temporales o permanentes en los Centros de Formación que apoyan. • Hacer seguimiento a la

expedición y firma oportuna de los certificados electrónicos para los aprendices de los cursos matriculados en el centro que apoya. •Mantener informado al Subdirector de los requerimientos y solicitudes recibidas por parte del grupo de teleinformática en relación a los procesos de certificación. •Verificar el uso adecuado de los espacios abiertos en los ambientes virtuales de aprendizaje para el apoyo a la formación titulada, y producir los informes correspondientes. •Orientar a los instructores que apoyan proceso de diseños de objetos virtuales o contenidos de cursos, en el cumplimiento de los estándares correspondientes y los definidos por el grupo teleinformática y tecnología educativa, establecidos para el diseño de cursos y su publicación en la plataforma. •Identificar con el equipo de instructores aquellos contenidos que requieren ser actualizados con el fin de informar al Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa y de manera conjunta definir estrategias para proceder a la actualización de los mismos. •Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y, en la normatividad y valores institucionales. •Verificar con el Coordinador Académico la disponibilidad del instructor de planta, nombramiento provisional, o contratista, de dos (2) horas de atención diarias por curso a orientar en ambientes virtuales de aprendizaje. •Apoyar el desarrollo de proyectos, alianzas estratégicas y convenios que permitan impulsar la formación en AVA y ampliar cobertura. Los cuales previamente deberán ser comunicados y concertados con el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa. •Brindar soporte de primer nivel para los instructores de Centro en relación a las cuestiones técnicas. Así como soporte técnico y respuesta en un tiempo máximo de 24 horas, a los aprendices, cuando la solución esté a su alcance dentro de la Oficina Virtual y/o la plataforma tecnológica; en caso contrario, deberá a través de las herramientas definidas reportar a el Grupo de Teleinformática y Tecnología Educativa de la Dirección General, documentando el caso en forma detallada y planteando alternativas de solución. •Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a usuarios y aprendices que envíen peticiones por medio de Quejas y Reclamos de la Dirección General y que, involucren acciones de formación apoyadas en AVA al interior del Centro. Igualmente, seguir los procedimientos y tiempos establecidos en la normatividad vigente para tal fin. •Las demás requeridas para garantizar la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.

Por un valor total de $35.073.354 pesos.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato ha sido ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales

Se expide en Manizales, a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil catorce (2014), a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 29 de mayo de 2014.

ALEJANDRO RAMÍREZ GÓMEZ

Paula Garcia C.
IP 62009

SENA
CALDAS

Certificación Nº 037

17-9515-101

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que el señor, Andrés Felipe Hoyos Vargas, identificado con cédula de ciudadanía 93.402.930 de Ibagué, prestó sus servicios a esta entidad según información relacionada a continuación.

- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Nº 124 de 2009, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 19 de Mayo 2009 por 7 meses cuyo objeto contractual es de Prestación de servicios personales como tutor virtual, por un valor total de $12.650.400, con pagos mensuales de $1.800.000 pesos.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Nº 19 de 2010, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 29 de enero 2010 por 10 meses y 19 días cuyo objeto contractual es de Prestación de servicios personales como tutor virtual, por un valor total de $26.689.667, con pagos mensuales de $2.500.000 pesos.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Nº 76 de 2011, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 07 de febrero 2011 por 4 meses y 28 días cuyo objeto contractual es de Prestación de servicios personales como tutor virtual, por un valor total de $12.581.793, con pagos mensuales de $2.575.000 pesos.
- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Nº 316 de 2011, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 16 de agosto 2011 por 4 meses y 1 día cuyo objeto contractual es de Prestación de servicios personales como instructor contratista, por un valor total de $11.678.662, con pagos mensuales de $2.884.000 pesos.

Se expide en La Dorada, a los 04 días del mes de junio de 2012, a solicitud del interesado.

Pedro Nel Garda Quiceno
Subdirector de Centro

Jennifer A.
82851

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PRODUCTORESORGANICOS SOSTENIBLE.
NIT. 830513832-4

LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PRODUCTORES ORGANICOS SOSTENIBLE COOPMPOST NIT.830513832-4

CERTIFICA QUE:

El señor ANDRES FELIPE HOYOS VARGAS identificado con cedula de ciudadanía 93 402 930 de Ibagué Tolima, prestó a esta empresa el servicio de asesoría externa a través de contrato de prestación de servicios en formulación y evaluación de proyectos productivos.

Que este contrato se llevó a cabo durante el tiempo comprendido entre el 1 de mayo de 2009 y el 1 de julio de 2011, el cual fue aplicable a nuestro proyecto de producción de bananito bocadillo tipo exportación y producción y comercialización de acondicionadores orgánicos para suelos.

Dado a los 18 días del es de enero del 2012.

LIS ENRIQUE MAYORGA Q.

CC. 83 220 709 Baraya Huila

Representante legal COOMPOST.

Cel. 310 8821196.

Bogotá, 28 de Julio 2011

Señores:
SENA

Respetados señores.

REDSOLUTIONS LTDA, empresa con más de 8 años de trayectoria en consultoría en Sistemas y consultoría en procesos, hace constar que el Ingeniero **Andrés Felipe Hoyos Vargas** con cedula Nro C.C 93.402.930 de Ibagué, ha realizado durante el 2010, capacitaciones de entrenamiento en implementación de procesos organizacionales y de tecnología sobre las consultorías que realiza nuestra empresa en nuestros clientes.

Adicionalmente a las capacitaciones en implementación de procesos organizacionales, el Ingeniero Andrés Felipe Hoyos Vargas, realiza y acompañamientos en implementaciones de sistemas de información a nivel funcional.

Agradecemos de antemano la atención prestada, atentos a serviles.

Atentamente

LUIS ALFREDO DUARTE

Gerente General
Celular: 3103258266

NIT. 830.116.714-0