Certificación No. 501010-035

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 21.230.805 de Villavicencio, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**0167 del 27 de Marzo de 2001**
Objeto:	Impartir formación profesional 706 horas en el programa de Gestión Empresarial.
Fecha de Inicio:	Veintiocho (28) de marzo de dos mil uno (2001)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue 750 horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 30 de Septiembre de 2001
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Seis Millones Ciento Ocho Mil Doscientos Setenta Pesos ($6.108.270)

No. Del Contrato:	**046 del 07 de Marzo de 2002**
Objeto:	Impartir formación profesional 210 horas en el programa de Tributaria I – Contabilidad.
Fecha de Inicio:	Ocho (08) de marzo de dos mil dos (2002)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue 210 horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 28 de Junio de 2002
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Dos Millones Trescientos Dieciséis Mil Novecientos Treinta Pesos ($2.316.930)

No. Del Contrato:	**638 del 11 de Octubre de 2002**
Objeto:	Impartir formación profesional 100 horas en el programa Legislación Laboral
Fecha de Inicio:	Once (11) de Octubre de dos mil dos (2002)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue 100 horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 13 de Diciembre de 2002
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Un Millón Ciento Tres Mil Trescientos Pesos ($1.103.300)

No. Del Contrato:	**229 del 09 de Octubre de 2009**
Objeto:	Impartir formación profesional en el programa de Contabilidad y Finanzas.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de Octubre de dos mil nueve (2009)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue 420 horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 30 de Diciembre de 2009
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Ocho Millones Ciento Cincuenta y Nueve Mil Quinientos Ocho Pesos ($8.159.508)

No. Del Contrato:	**165 del 28 de Enero de 2010**
Objeto:	Impartir formación profesional 1.290 horas en el programa de Asistencia Administrativa.

Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de dos mil diez (2010)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue 1.290 horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 15 de Diciembre de 2010
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veintiséis Millones Sesenta y Cinco Mil Noventa y Cinco Pesos ($26.065.095)

No. Del Contrato:	**192 del 24 de febrero de 2011**
Objeto:	Prestar servicios como instructor en la especialidad de contabilidad y finanzas.
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (24) de Febrero de dos mil once (2011)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue 04 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 30 de Junio de 2011
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Diez Millones Ochocientos Cincuenta y Ocho Mil Doscientos Sesenta Pesos ($10.858.260)

No. Del Contrato:	**656 del 18 de Julio de 2011**
Objeto:	Prestar servicios como instructor en la especialidad de contabilización de operaciones comerciales y financieras.
Fecha de Inicio:	Diecinueve (19) de Julio de dos mil once (2011)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue 04 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 12 de Diciembre de 2011
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Once Millones Seiscientos Treinta y Tres Mil Ochocientos Cincuenta Pesos ($11.633.850)

No. Del Contrato:	**387 del 16 de marzo de 2012**
Objeto:	Prestar servicios como instructor en la especialidad de documentos y registros contables.
Fecha de Inicio:	Dieciséis (16) de marzo de dos mil doce (2012)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue 03 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 30 de Junio de 2012
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Ocho Millones Ochocientos Cuarenta Mil Pesos ($8.840.000)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1714351 del 22 de julio de 2020**
Objeto:	Prestar servicios profesionales en el Programa de Extensionismo Tecnológico – Sennova, para implementar desde el Centro de Industria y Servicios del Meta, las actividades relacionadas con la intervención a las empresas para mejorar la transformación digital, la productividad, competitividad y/o rentabilidad.
F*echa de Inicio:*	Veintitrés (23) de julio de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 05 meses y 07 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintisiete Millones Doscientos Noventa y Cinco Mil Pesos ($27.295.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Contactar las empresas asignadas por la persona responsable de la Línea Programática “Extensionismo Tecnológico” del Grupo Sennova de la Dirección General del SENA y validar el instrumento aplicado desde el autodiagnóstico de SoftWhere (MinCIT).

- Asesorar y acompañar en la transformación digital de las MiPymes colombianas, mediante la implementación de planes de mejora. Al finalizar la intervención se realizará: • Evaluación del estado en el cual queda la empresa una vez ha finalizado la intervención volviendo a aplicar autodiagnóstico SoftWhere. • Validar la continuidad de la empresa en otro ciclo acorde con la estrategia #MiPymesetransforma, buscando una mejora continua.
- Los extensionistas tecnológicos mantendrán comunicación constante con la persona responsable de la Línea Programática "Extensionismo Tecnológico" del Grupo Sennova de la Dirección General del SENA y con el Gestor Consultor en su región/nodo.
- Garantizar el flujo de información recolectada completa y de calidad, en el proceso de servicios de Extensionismo Tecnológico, con el fin de realizar el cumplimiento de los resultados y la evaluación del programa.
- Realizar el registro documental y analítico de las lecciones aprendidas en la asesoría especializada bajo el concepto de Extensionismo Tecnológico, que incorpora el diagnóstico, concertación e implementación de plan de mejora en las empresas.
- En el contexto de la estrategia #MiPymesetransforma" Empresas con Mentalidad TIC" cada Extensionista brindará dos ciclos (cada uno de 40 horas) de asistencia técnica virtual para la transformación digital de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y tendrá a su cargo 8 empresas en cualquier región, localidad o municipio asignados en el país.
- Atender las solicitudes y requerimientos de información que se generen desde la Línea Programática "Extensionismo Tecnológico" del Grupo Sennova de la Dirección General del SENA.
- Garantizar una disponibilidad para desarrollar las anteriores obligaciones de 40 horas semanales.
- Garantizar el registro y/o envio oportuno de la información requerida por las diferentes instancias de la institución y a través de los medios o canales indicados.
- Mantener en estricta confidencialidad la información, contenida en documentos, datos, ideas de proyectos, sistemas, productos e información que le sea suministrada y a la cual obtenga acceso.
- Recibir, vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le sean encomendados y que sean utilizados debidamente y racionalmente de conformidad a los fines que le han sido designados.
- Apoyar la supervisión de contratos relacionados con el proceso que sean designados por la subdirección.
- Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, atendiendo los requerimientos que realice el supervisor, tendiente a una correcta ejecución del mismo.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2151404 del 20 de enero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios profesionales en la estrategia de Extensionismo Tecnológico del Ecosistema Sennova, para implementar las actividades relacionadas con la intervención a las empresas para mejorar la transformación digital, la productividad, competitividad y/o rentabilidad de acuerdo con la cobertura nacional asignada al Centro de Industria y Servicios de la Regional Meta.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de mayo de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 07 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta y Un Millones Doscientos Mil Pesos ($41.200.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Liderar las acciones de divulgación del programa Extensionismo Tecnológico a las empresas activas en las regiones de cobertura, en las regionales del SENA, Centros de Formación y demás espacios que generen posicionamiento al programa de Extensionismo Tecnológico.
- Identificar y vincular empresas al programa Extensionismo Tecnológico.
- Realizar las sensibilizaciones para el inicio de los ciclos de acompañamiento de acuerdo con los cronogramas en el marco del programa de Extensionismo Tecnológico.
- Realizar la asignación de empresas a los extensionistas y consolidar la información de acuerdo con las situaciones de cambio, deserción, no contacto, etc. presentadas en el proceso de intervención.
- Coordinar con los Extensionistas la implementación de la metodología de Extensionismo Tecnológico.
- Hacer seguimiento a los Extensionistas durante la intervención y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.
- Realizar el proceso de evaluación de las empresas registradas en la convocatoria de Extensionismo Tecnológico.
- Consolidar y verificar la información del equipo de Extensionismo Tecnológico garantizando la información actualizada en el repositorio institucional del programa de Extensionismo Tecnológico.
- Mantener una comunicación constante y atender las solicitudes y requerimientos de información que genere el enlace de la estrategia de Extensionismo Tecnológico de la Dirección General.
- Garantizar el flujo de información recolectada completa y de calidad, mediante los reportes solicitados en el proceso de servicios de Extensionismo Tecnológico, con el fin de realizar el cumplimiento de los resultados y la evaluación del programa.
- Realizar el registro documental y analítico de las lecciones aprendidas en la asesoría especializada bajo el concepto de Extensionismo Tecnológico por cada ciclo de acompañamiento.
- Articular y dinamizar las acciones de Extensionismo tecnológico con el equipo Sennova del Centro de Formación.
- Cumplir con las metas asignadas por Dirección General al Centro de Formación.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3528850 del 28 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios profesionales en el Programa de Extensionismo Tecnológico del Ecosistema Sennova para implementar desde el Centro De Industria y Servicios de la Regional Meta las actividades relacionadas con la consultoría especializada a las empresas bajo la modalidad virtual de acuerdo con la asignación dada desde Dirección General.
F*echa de Inicio:*	Tres (03) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 28 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Cincuenta y Cinco Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos ($55.963.333)

Obligaciones específicas del contrato

- Promover las convocatorias del programa de extensionismo tecnológico a través de las diferentes estrategias de divulgación en las regiones de cobertura asignadas.
- Realizar contacto inicial de las empresas priorizadas y asignadas a las regiones de cobertura en el marco de la convocatoria de Extensionismo Tecnológico de acuerdo con los términos de referencia definidos.

- Realizar las sensibilizaciones para el inicio y cierre de los acompañamientos de acuerdo con el cronograma definido en el marco del programa de Extensionismo Tecnológico en las regionales y centros de formación del SENA asignados.
- Actualizar en el sistema de información del programa de Extensionismo Tecnológico la información de las empresas y empresarios asignados.
- Diagnosticar las empresas asignadas con las herramientas definidas para esta actividad de acuerdo con la metodología de extensionismo tecnológico.
- Formular el plan de mejora identificando los indicadores a evaluar de las empresas asignadas, usando los formatos definidos para esta actividad de acuerdo con la metodología de extensionismo tecnológico, y concertarlo con la empresa.
- Medir en las empresas asignadas los indicadores definidos en el plan de mejora de acuerdo con la metodología de extensionismo tecnológico, documentando de acuerdo las orientaciones dadas desde la Dirección General.
- Asesorar e implementar la metodología de extensionismo tecnológico a las empresas asignadas por el dinamizador de extensionismo tecnológico de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General.
- Realizar cierre de proceso de acompañamiento empresarial aplicando los formatos y procedimientos establecidos de acuerdo con el cronograma definido en el marco del programa de Extensionismo Tecnológico.
- Promover y garantizar el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción en las empresas acompañadas de acuerdo con el cronograma definido en el marco del programa de Extensionismo Tecnológico.
- Documentar la información recolectada en el proceso de acompañamiento empresarial, de forma completa y con criterios de calidad, de acuerdo con las solicitudes del dinamizador de extensionismo tecnológico y las emitidas desde la Dirección General.
- Registrar en el sistema de información del programa las acciones ejecutadas con las empresas asignadas de acuerdo con la metodología de extensionismo tecnológico, dando cumplimiento al cronograma definido para el efecto desde la Dirección General.
- Establecer comunicación constante con la persona encargada de la Línea Programática SENNOVA “Extensionismo Tecnológico” de la Dirección General a nivel nacional y a nivel local con el Dinamizador de Extensionismo Tecnológico asignado a su región/nodo.
- Participar activamente en las acciones de Extensionismo tecnológico con los equipos SENNOVA de las regiones de cobertura y en los espacios que se promuevan en el marco de la estrategia a nivel nacional.
- Mantener comunicación constante y atender las solicitudes y requerimientos de información que formule el dinamizador de extensionismo tecnológico o la Dirección General.
- Generar estrategias que fomenten el crecimiento y mejora del proceso de consultoría en las regiones asignadas.
- Garantizar una disponibilidad para desarrollar las anteriores obligaciones de 40 horas semanales bajo la modalidad virtual.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 30 de enero de 2023.

EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

NIT 822007045-5

C E R T I F I C A:

Que La Doctora **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO**, identificada con la cedula número 21.230.805 de Villavicencio laboró en esta Institución como **GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, desde el día 02 de Marzo del año 2014, Al 16 de Diciembre de 2019** que durante este tiempo ha demostrado buena gestión en la labor encomendada, buenas relaciones interpersonales, y profesionales, ética profesional, siempre está dispuesto para dar solución a los impases que se presenten en la entidad y que tengan que ver con sus funciones, su puntualidad y buen compañerismo es de resaltar, desarrollando las siguientes funciones:

Consultor y asesor empresarial de pymes y grandes empresas en los sistemas de gestión y mejoramiento contínuo así:

1. Trasformación digital y acompañamiento con software contable y financiero.
2. Constitución legal de las empresas en la parte legal, matricula mercantil, Dian entre otros.
3. Participar en la implementación y mejora continua de los sistemas de Gestión de la calidad y de control interno.
4. Coordinar la aplicación de los instrumentos de medición y el seguimiento del impacto en el mercado empresarial.
5. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos, seguimiento, planeación e implementación de nuevas tecnologías
6. Diseñar y acompañar la implementación del plan de trabajo, según la gestión y proceso a desarrollar
7. Intervención y acompañamiento a las empresas que requieren nuestros servicios, de trasformación digital, eficiencia y sostenibilidad
8. Manejo de ofimática y herramientas como exel, manejo de nómina, inventarios.
9. Manejo de archivos de oficina, mensajería, radicar correspondencia, proyectar oficios dando respuesta a requerimientos, tabular y control de correspondencia.
10. Manejo de hojas de vida de personas jurídicas y naturales, dentro del portafolio en la Empresa, a las que se asesoran o contamos con contratación de servicios.
11. Manejo de libros contables principales, e inventarios.

Sociedad de Profesionales Docentes del Meta y Los Llanos orientales
Cel. 3178706452 e-mail: soportefbeltran@hotmail.com
Bogotá D.C, Carrera 36 No. 23-55 Int. 101, **e-mail**
cmontoyalond@gmail.com Cel. 3143321553
Carrera 20C No. 39B- 20 Villavicencio-Meta

12. Intervención y acompañamiento a las empresas que requieren nuestros servicios, de trasformación digital, eficiencia y sostenibilidad.
13. Las demás que se le asignen.

Se expide en Villavicencio- Meta a los dos (02) días del mes de Enero del 2020, a solicitud de la interesada.



Francisco Javier Beltrán
Coordinador de Proyectos
CC 79640905 de Bogotá,

Sociedad de Profesionales Docentes del Meta y Los Llanos orientales
Cel. 3178706452 e-mail: soportefbeltran@hotmail.com
Bogotá D.C, Carrera 36 No. 23-55 Int. 101, **e-mail**
cmontoyalond@gmail.com Cel. 3143321553
Carrera 20C No. 39B- 20 Villavicencio-Meta

UNIMETA
Fundada en 1985
TALENTO HUMANO

C.D.T.H No. 044-19

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA

CERTIFICA:

Que el Contadora Pública, **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número **21230805** expedida en la ciudad de Villavicencio, laboró en nuestra Institución, con contrato a Término Fijo Inferior a un año desde el **03** de septiembre de **2018**, devengando una asignación salarial mensual de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Noventa Pesos M/CTE **($ 3.794.090)**, de acuerdo a la siguiente relación:

- Entre el **3** de septiembre de **2018** y el **10** de enero de **2019**, se desempeñó como Jefe del Departamento de Egresados y Promoción Institucional, realizando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir cátedra según carga asignada.
INVESTIGACIÓN	2. Presentar un informe semestral del impacto de los egresados en el medio
EXTENSIÓN	3. Participar en actividades de extensión y proyección social.
GESTIÓN	4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 5. Diseñar, organizar y ejecutar programas de apoyo a los egresados 6. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los egresados 7. Coordinar la aplicación de los instrumentos de medición y el seguimiento del impacto de los egresados 8. Diseñar, procesar y elaborar informes estadísticos de los egresados para información institucional, regional o nacional. 9. Proponer planes y políticas de desarrollo de programas conducentes a la integración de los egresados. 10. Realizar la organización de los encuentros de los egresados. 11. Apoyar el fortalecimiento de la asociación de egresados Unimetenses. 12. Apoyar la elección de representantes del os Egresados ante las diferentes estamentos de la Institución. 13. Promover la participación de la universidad en las redes de seguimiento a Egresados existentes en el país, y en el observatorio Laboral del Ministerio de Educación Nacional. 14. Dirigir los vínculos entre la Institución y los empleadores de nuestros egresados, tanto de los sectores público, privado y social. 15. Brindar apoyo a los egresados en investigación, extensión y capacitación 16. Planear y organizar formas de comunicación e integración entre los egresados

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por: Ministerio de Educación Nacional

#Una Nueva Generación

Revisado 29/01/19



	17. Recibir, tramitar, archivar y dar respuesta a los documentos relacionados con la atención de egresados. 18. Atender a los aspirantes que soliciten información a la oficina de atención al aspirante sobre programas académicos, programas de extensión, educación continuada y planes de financiación, proceso de admisión, convenios, entre otros. 19. Realizar la promoción institucional en los distintos semestres de los programas de la Unimeta. 20. Elaborar semestralmente una base de datos de los aspirantes a los programas. 21. Realizar él envió por correo electrónico de la información institucional y de los programas a los aspirantes. 22. Custodiar el material promocional institucional y hacer las solicitudes pertinentes de los mismos de acuerdo con los inventarios. 23. Elaborar el plan anual de promoción institucional. 24. Presentar informes mensuales de las actividades de promoción. 25. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación 26. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos 27. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 28. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 29. Las demás que le asigne el superior inmediato.

- Entre el 11 de enero de 2019 y el 29 de enero de 2019, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva, realizando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir clases según la carga académica asignada. 2. Desarrollar las tutorías asignadas. 3. Coordinar académicamente los cursos que le sean asignados o de las actividades de extensión del programa 4. Apoyar el proceso de capacitación a los estudiantes para las pruebas Saber Pro.
INVESTIGACIÓN	5. Realizar semestralmente un informe científico sobre el desempeño de cada uno de sus estudiantes. 6. Ser el asesor de un semillero de investigación 7. Ser director de tesis de investigación según la asignación del Jefe de Programa
EXTENSIÓN	8. Proponer eventos académicos y participar en la realización de ellos. 9. Si clasifica como profesor de extensión, realizará al menos tres eventos por año.
GESTIÓN	10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución. 11. Apoyar en la promoción de las carreras. 12. Apoyar en la actualización de las guías cátedra 13. Informar al Jefe del programa sobre el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes. 14. Apoyar en el análisis del plan de estudios y las guías de cátedra. 15. Apoyar el proceso de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes. 16. Apoyar la realización de los documentos para procesos de registro calificado. 17. Apoyar el proceso de homologación de asignaturas.

	18. Apoyar en la elaboración de los horarios académicos. 19. Participar en las actividades de la Unidad de Garantía de Calidad Unimetense. 20. Participar en las actividades de autoevaluación y acreditación. 21. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos académicos y administrativos del programa. 22. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 23. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 24. Las demás que le asigne el superior inmediato.

Se expide en Villavicencio (Meta), a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2019, dando cumplimiento al Artículo 57, literal 7 a) del Código Sustantivo de Trabajo.

BETTY ZÚÑIGA MORÁN
Jefe del Departamento de Talento Humano

La suscrita Secretaria General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META-UNIMETA, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece a la persona que desempeña el cargo aquí indicado.

SONIA CRISTINA PRECIADO CARRERO
Secretaria General

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por: Ministerio de Educación Nacional

#Una Nueva Generación

UNIMETA
Fundada en 1985
TALENTO HUMANO

C.D.T.H No. 264-18

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META - UNIMETA

CERTIFICA:

Que la Contadora Pública, **CONSUELO MONTOYA LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número **21230805** expedida en la ciudad de Villavicencio, laboró en nuestra Institución, con contrato a Término Fijo Inferior a un año desde el **31** de julio de **2013** hasta el **30** de julio de **2018**, de acuerdo a la siguiente relación:

- Entre el **31** de julio de **2013** hasta el **28** de julio de **2014**, se desempeñó como Jefe de Programa de Contaduría Pública, realizando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir clases según la carga académica asignada.
INVESTIGACIÓN	2. Adelantar una investigación sobre el desempeño de la competencia de su programa 3. Presentar un informe anual que refleje el cumplimiento de las funciones de la Jefatura del Programa.
EXTENSIÓN	4. Organizar y realizar los eventos académicos institucionales del programa 5. Apoyar y asistir a los eventos institucionales.
GESTION	6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la Institución 7. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad y Curricular según asignación 8. Apoyar el proceso de inscripción, matrículas y permanencia de los estudiantes del programa realizado por la Sección de Promoción Institucional y Registro Académico 9. Realizar el seguimiento al proceso de aprendizaje de los estudiantes 10. Mantener las bases de datos de los profesores y estudiantes actualizadas. 11. Atender personalmente a los estudiantes. 12. Nombrar y supervisar a los Coordinadores Estudiantiles. 13. Realizar el proceso de homologación y convalidación de asignaturas 14. Supervisar el registro de notas. 15. Programar las tutorías. 16. Evaluar los resultados de las pruebas Saber-Pro y programar la capacitación pertinente.

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por Ministerio de Educación Nacional

#Una Nueva Generación

	17. Elaborar los horarios académicos 18. Coordinar la actualización anualmente de las guías de cátedra. 19. Proponer y conceptuar hojas de vida para profesores del programa. 20. Reportar oportunamente ante el Vicerrector las novedades del personal administrativo, profesoral y estudiantil del programa 21. Liderar la realización de los documentos para el proceso de registro calificado del programa. 22. Participar en la administración del personal a su cargo. 23. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos 24. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 25. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 26. Las demás que le asigne el superior inmediato.

- Entre el 29 de julio de 2014 y el 8 de junio de 2016, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva, realizando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir clases según la carga académica asignada. 2. Desarrollar las tutorías asignadas. 3. Coordinar académicamente los cursos que le sean asignados o de las actividades de extensión del programa 4. Apoyar el proceso de capacitación a los estudiantes para las pruebas Saber Pro.
INVESTIGACION	5. Realizar semestralmente un informe científico sobre el desempeño de cada uno de sus estudiantes. 6. Ser el asesor de un semillero de investigación 7. Ser director de tesis de investigación según la asignación del Jefe de Programa
EXTENSION	8. Proponer eventos académicos y participar en la realización de ellos. 9. Si clasifica como profesor de extensión, realizará al menos tres eventos por año.
GESTION	10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la Institución. 11. Apoyar en la promoción de las carreras. 12. Apoyar en la actualización de las guías cátedra 13. Informar al Jefe del Programa sobre el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes. 14. Apoyar en el análisis del plan de estudios y las guías de cátedra. 15. Apoyar el proceso de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes. 16. Apoyar la realización de los documentos para procesos de registro calificado. 17. Apoyar el proceso de homologación de asignaturas. 18. Apoyar en la elaboración de los horarios académicos. 19. Participar en las actividades de la Unidad de Garantía de Calidad Unimetense.

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

	20. Participar en las actividades de autoevaluación y acreditación. 21. Desarrollar estrategias de utilización de las TIC en los procesos académicos y administrativos del programa. 22. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 23. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 24. Las demás que le asigne el superior inmediato.

- Entre el 15 de enero de 2015 y el 8 de junio de 2016, se le asignaron las funciones de Coordinadora de Postgrados, así:

DESCRIPCION DE FUNCIONES	
DOCENCIA	1. Impartir clase según la carga académica asignada.
INVESTIGACION	2. Apoyar el proceso de investigación formativa.
EXTENSION	3. Participar en actividades de Extensión y Proyección Social
GESTION	4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, acuerdos y reglamentos de la institución 5. Consolidar las bases de datos de los profesores, estudiantes y egresados de postgrado y educación continuada 6. Supervisar por el desarrollo y aplicación del MEUM en las clases de postgrado 7. Presentar la compilación de los syllabus de los programas de postgrado. 8. Orientar y apoyar el proceso de matrícula de los aspirantes 9. Coordinar la aplicación de la evaluación docente 10. Controlar el cumplimiento de los horarios de clase 11. Recepcionar y organizar el material de cada uno de los módulos de los profesores que remiten para los estudiantes. 12. Realizar el escaneo de documentos y organizar los medios magnéticos de la dependencia de los programas a su cargo 13. Informar vía telefónica e internet a los estudiantes cuando se presente algún cambio en la programación 14. Archivar y organizar documentos soportes que presenten los profesores 15. Realizar labores de digitación 16. Atender y registrar llamadas telefónicas 17. Promover los distintos programas de educación continuada y de postgrado. 18. Apoyar en la entrega de correspondencia 19. Participar en el Plan de Formación y Capacitación Institucional. 20. Participar en la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno. 21. Las demás que le asigne el superior inmediato.

- Entre el 9 de junio de 2016 y el 9 de enero de 2018, se desempeñó como Jefe de Programa de Administración de Empresas y Contaduría Pública.

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera

Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por: Ministerio de Educación Nacional

#Una Nueva Generación

- Entre el 10 de enero de 2018 y el 2 de febrero de 2018, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva.
- Entre el 5 de febrero de 2018 y el 25 de mayo de 2018, se desempeñó como Coordinadora de Postgrados.
- Entre el 28 de mayo de 2018 y el 30 de julio de 2018, se desempeñó como Profesor Tiempo Completo Dedicación Exclusiva.

Se expide en Villavicencio (Meta), a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2018, a solicitud del interesado.

BETTY ZÚÑIGA MORÁN
Jefe del Departamento de Talento Humano

La suscrita Secretaria General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META-UNIMETA, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece a la persona que desempeña el cargo aquí indicado.

SONIA CRISTINA PRECIADO CARRERO
Secretaria General

Elaboró: Sebastián Rivera
Revisó: Betty Zúñiga Morán
Imprimió: Sebastián Rivera