Certificación No. 501010-251

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **FARIDES FRANCO OSPINO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 33.102.015 de Cartagena, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**088 del 27 de enero de 2015**
Objeto:	Prestar servicio temporal como asistente administrativo para la gestión de la coordinación de formación profesional del centro agroindustrial.
Fecha de Inicio:	Veintiocho (28) de Enero de Dos Mil Quince (2015)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 Meses y 05 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2015
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Dieciocho Millones Novecientos Veintiséis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos ($18.926.667)
No. Del Contrato:	**334 del 09 de febrero de 2016**
Objeto:	Prestar servicio temporal para impartir formación regular complementaria en la especialidad gestión empresarial.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de Febrero de Dos Mil Dieciséis (2016)
Término de Ejecución	El término inicial pactado es de 10 meses y 06 días, contado a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 16 de diciembre de 2016
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Cuatro Millones Trescientos Cuarenta y Ocho Mil Seiscientos Dos Pesos ($34.348.602)
No. Del Contrato:	**179 del 27 de enero de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir acciones de formación profesional integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2017 de los programas: formación regular en la especialidad de gestión empresarial.
F*echa de Inicio:*	Treinta (30) de enero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 15 de diciembre de 2017
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Seis Millones Seiscientos Cincuenta Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos. ($36.650.854)
No. Del Contrato:	**257 del 24 de enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales como instructor para ejecutar en el marco de la formación profesional integral - Sena, formación integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2018 de los programas: formación regular, en la especialidad gestión empresarial.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 07 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*07 de diciembre de 2018*

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de treinta y seis millones quinientos cincuenta y nueve mil quinientos quince pesos. ($36.559.515)
No. Del Contrato:	**426 del 26 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios temporales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral, según lo previsto en la planeación del 2019, del programa titulada regular, complementaria y virtual, en la especialidad requerida como instructor de contabilidad del área de jurisdicción del centro agroindustrial del meta.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de marzo de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 18 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	18 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de treinta y cuatro millones diecisiete mil quinientos cincuenta y dos pesos ($34.017.552) MCTE

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de 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.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades 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.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1355507 del 07 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titulada Regular, Complementaria y virtual en la especialidad Gestión Administrativa y Financiera- Gestión Administrativa de la Formación Mixta.
F*echa de Inicio:*	Veinticuatro (24) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 22 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2020

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Quinientos Veinticuatro Mil Setecientos Veintinueve Pesos ($35.524.729) MCTE

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
- Participar cuando en centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;
- Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ;
- Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas;
- Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental;
- Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato;
- Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;
- Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el Página 2 de 5 GTH-F-077 V.09 ANEXO DEL CONTRATO mismo;
- Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;
- Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente;
- Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)
- Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;
- Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final;
- Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;

- No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños;
- En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;
- Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;
- Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen;
- En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda);
- Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2244861 del 10 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
F*echa de Inicio:*	Doce (12) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	22 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veinte Mil Setecientos Treinta y Nueve Pesos ($38.720.739) MCTE

Obligaciones específicas del contrato

- Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;
- Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ;
- Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas;
- Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental;
- Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato;

- Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;
- Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo;
- Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;
- Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente;
- Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)
- Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;
- Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final;
- Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;
- No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños;
- En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;
- Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;
- Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen;
- En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda);
- Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3355281 del 22 de enero de 2022**

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de

	los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta Millones Novecientos Cincuenta Mil Pesos ($40.950.000) MCTE

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4543253 del 02 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
F*echa de Inicio:*	Primero (06) de febrero de Dos Mil Veintidós (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 4 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	22 de junio de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta Millones Novecientos Cincuenta Mil Pesos ($17.550.000) MCTE

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Secop I y Secop II, el 25 de mayo de 2023.

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

Gimnasio Pedagógico Del Meta

PRE-ESCOLAR-EDUCACIÓN BÁSICA DE 1º A 9º Y MEDIA 10° Y 11 º
Presencial, Semipresencial, Aprobado por la Secretaria de Educación Departamental.
Mediante Resoluciones 776 y 780 del 5 de Octubre de 1999,
1626 del 18 de Noviembre de 2010.

LA SUSCRITA RECTORA DEL GIMNASIO PEDAGÓGICO DEL META,

CÓDIGO DANE 350001003055
NIT 41731579-8

HACE CONSTAR

Que la señora ***FARIDES FRANCO OSPINO***, identificada con cédula de ciudadanía número **33.102.015** expedida en Cartagena, prestó sus servicios en esta Institución Educativa, desempeñando el cargo de Docente en el área de Ética y Emprendimiento, vinculada de la siguiente manera:

Año 2014, mediante prestación de servicios educativos hora cátedra a término fijo, desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2014. (10 meses)

Año 2015, mediante prestación de servicios educativos hora cátedra a término fijo, desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2015. (10 meses)

Año 2016, mediante prestación de servicios educativos hora cátedra a término fijo, desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2016. (10 meses)

Año 2017, mediante prestación de servicios educativos hora cátedra a término fijo, desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2017. (10 meses)

Año 2018, mediante prestación de servicios educativos hora cátedra a término fijo, desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2018. (10 meses)

Se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los Catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

MGTER. ANGÉLICA RODRÍGUEZ
Rectora

CONSTRUIR DEL LLANO
Sembrando futuro, formando región!

CERTIFICACIÓN

La Fundación Construir del Llano certifica que la señora FARIDES FRANCO OSPINO identificada con cédula de ciudadanía N° 33.102.015 de Cartagena. Prestó sus servicios como contratista en el periodo de agosto de 2013 a febrero del presente año ha desempeñado las siguientes funciones:

Coordinadora Comercial:

Promoción de evento Seminario Internacional "**Merchandising *de Seducción & Trade Marketing*** "en la ciudad de Villavicencio en octubre de 2013.

Telemercadeo, informe de gestión.

Otras:

Funciones administrativas en el área de contratación.
Auxiliar contable

Lo anterior se certifica a los 02 días del mes de abril de 2014.

Cordialmente,

DIANA REINA GOMEZ
Directora de Relaciones Institucionales

Dirección: Cra 26 # 4D- 46 B. Alborada - Celular: 311 248 6589 / 320 852 6038
E-mail: construirdelllano@gmail.com
Villavicencio-Meta

FiDC ALBERTO MERANI
Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual
Unidad de Proyectos Especiales

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN

INTERNACIONAL DE PEDAGOGÍA CONCEPTUAL ALBERTO MERANI

CERTIFICA QUE

El Señor, **FARIDES FRANCO OSPINO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 33.102.015**, estuvo vinculado a la fundación en el siguiente contrato:

- Cargo: Promotor Departamental
- Tipo de contrato: Prestación de servicios
- Duración: 09 de abril de 2013 hasta el 02 de agosto de 2013
- Proyecto: Redvolucion

La presente se expide a solicitud del interesado el día lunes, 26 de agosto de 2013

Cordialmente,

FiDC Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual ALBERTO MERANI Unidad de Proyectos Especiales
NELSON FABIO SEVILLA Subdirector Administrativo

NELSON FABIO SEVILLA SALAZAR
Subdirector Administrativo

COLEGIO LA INMACULADA CONCEPCION
"Unión, Sabiduría Y Fe"
Preescolar Res. Nº. 01571 del 14 de diciembre 2001, Básica primaria Res. Nº. 102 del 22 de febrero 2002,
Reconocimiento oficial Res, 0046 Nov. 20 2003, expedida por la Secretaria de Educación del Depto del Meta,
Código DANE Nº 350001005619, Registro Mercantil Nr. 00086894 del 2 de Nov. 2001.

NIT. 00000040330311-7

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL
COLEGIO "LA INMACULADA CONCEPCION" DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA

Que **FARIDES FRANCO OSPINO** identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº 33.102.015 de Cartagena laboro en la institución desde el 16 de Enero del 2012 hasta el 30 de Noviembre de 2012 , desempeñándose como Docente del grado 5°, con un contrato de prestación de servicios.

Se expide la presente certificación a los 14 días del mes de Enero del 2016 a solicitud del interesado.

COLEGIO INMACULADA CONCEPCION

DIANA CAROLINA GUARIN C
REPRESENTANTE LEGAL
C.C 40. 330.311 DE VILLAVICENCIO

FUNDACION
PRO - LLANO ORINOQUIA

LA FUNDACION PROLLANO ORINOQUIA
Nit. 900.381.891-4

HACE CONSTAR QUE:

FARIDES FRANCO OSPINO, Identificada con C.C.33.102.015 expedida en Cartagena (Bolívar) laboró en esta Fundación prestando sus servicios profesionales como Docente de horas cátedra en las áreas de Gestión Empresarial, Gestión Humana y Sistemas de Información Administrativos, con Contrato por Prestación de Servicios con la fundación en el periodo comprendido del 02 de febrero al 30 de noviembre de 2010.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la Ciudad de Villavicencio a los tres (3) días del mes de diciembre de 2010.

Atentamente,

YOLANDA GUTIERREZ AVILA
c.c 40.375.977 De Villavicencio

Avenida 42 # 30ª-33 barrio la Grama edf el Carmen
Cel:. 311 521 1432

organización casal s.a.s.
nit: 900423772-8

ORGANIZACIÓN CASAL S.A.S.

Hace constar que

FARIDES FRANCO OSPINO, identificada con cédula de ciudadanía Nº 33.102.015 expedida en Cartagena, laboró en esta empresa desde el 01 de Enero de 2009 hasta el 08 de enero de 2010, con contrato por prestación de servicios y desempeñando el cargo de Directora Comercial.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Villavicencio a los 15 días del mes de enero de 2016.

ANDRÉS EDUARDO ZÁRATE RICO
Cel. 3125234414
Gerente

organizacioncasal@gmail.com
Calle 15 No. 39A No. 08 Ed. Delta Oficina 104, Telefax: (8) 6653689 Cel: 321 256 3297, Villavicencio, Colombia
Calle 25 No. 69 - 51 Int. 6 No. 604 Salitre Park Bogota D.C., Colombia

COFREM
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR REGIONAL DEL META

DGH- 010691

Villavicencio, 17 AGO 2010

EL JEFE DE DIVISIÒN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que la señora FARIDES FRANCO OSPINO, identificada con cédula de ciudadanía 33.102.015 expedida en Cartagena, laboró con nuestra Institución así:

CONTRATO:	TERMINO FIJO
TIEMPO DE SERVICIO:	DE ENERO 03 DE 2005 A DICIEMBRE 31 DE 2005 DE ENERO 02 DE 2006 A DICIEMBRE 31 DE 2006 DE ENERO 17 DE 2007 A DICIEMBRE 31 DE 2007 DE ENERO 01 DE 2008 A JUNIO 30 DE 2008
CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIO Y OFICINA CATG. IV
SUELDO:	$782.100

Las funciones que desempeño son las que se relacionan a continuación:

- Mantener y cuidar el buen aspecto de la oficina, velar por conservar la buena imagen de la Caja, atendiendo y orientando al público interno o externo, sobre los aspectos generales de la Coordinación.
- Colaborar con el superior inmediato, en el establecimiento de las necesidades de la oficina, realizar los tramites correspondientes.
- Prestar el apoyo necesario para el normal desarrollo de los eventos que realizan los Centros de Servicios.

- Elaborar comunicados y respuestas a la correspondencia de rutina, clasificando los documentos (correspondencia interna y externa) por asuntos, de acuerdo al manual de establecido por la Caja.

- Archivar la documentación que se decepciona en la Coordinación.

- Brindar una adecuación atención telefónica dando clara y completa información.

- Elaborar informes estadísticos o de rutina de acuerdo a los requerimientos y parámetros establecidos por la SuperIntendencia del Subsidio Familiar.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo a los Centros de Servicios tales como: Archivo, Áreas de Servicios, manejo de documentos, Compras y Mantenimiento, trascripción de datos y llamadas telefónicas.

- Coordinar la radicación y envío de documentos de las diferentes Áreas de la Caja hacia los centros de Servicios de los Municipios.

- Coordinar con la Oficina Jurídica la solicitud de requerimientos de los diferentes contratos por convenio de mercadeo y arrendamiento de las diferentes sedes de los Municipios.

- Elaborar los requerimientos necesarios al Área de Compras y Mantenimiento con la finalidad de realizar los pagos por concepto de arrendamiento y el pedido de almacén de las diferentes sedes de los Municipios.

- Consolidar los diferentes informes tanto de gestión, coberturas y cartera mensualmente ante la dependencia correspondiente y el informe trimestral de gestión.

- Llevar el control de la correspondencia recibida de los Centros de Servicios, su respectiva entrega a la dependencia correspondiente y la devolución del recibido al Centro de Servicios.

- Coordinar la comunicación entre los funcionarios de los Centros de Servicios y las diferentes dependencias de la Caja para el debido manejo de la información.

- Agilizar el trámite de la documentación de los beneficiarios y de los trabajadores en la respectiva afiliación (certificaciones y constancias) de los centros de servicios.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de ingresos y gastos.
- Apoyar al Jefe Inmediato en el seguimiento al presupuesto de ingresos, gastos e inversión.
- Y las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

Esta certificación se expide con destino a: HOJA DE VIDA.

JORGE ARTURO LEYVA PEDRAZA

Myriam S.

CREAR PAIS S.A.

CREAR PAIS S.A.

HACE CONSTAR

Que la señorita **FARIDES FRANCO OSPINO**, identificada con C.C. No. 33.102.015 de Cartagena, trabajó para esta compañía desde el 1 de septiembre de 2000 hasta el 2 de septiembre de 2002, vinculada mediante contrato a termino indefinido, desempeñando las funciones al cargo de Gestora, a su vez otras funciones tales como: Secretaria General, Sistemas(Manejo de Programas) y Auxiliar Contable.

La presente se expide a solicitud del interesado a los (2) días del mes de Septiembre de 2002.

Cordialmente

EDGARD BULA ESPINOSA
Gerente Regional

Bogotá, D. C. Sede Principal: Avda. de las Américas No. 37-55 Conmutador: 344 4030 Fax: 344 5000 - 344 5020 E-mail: teleya@impsat.net.co
Bucaramanga - Santander: Calle 48 No. 32-14 Edificio Tempo I Oficina 301 Teléfonos: 643 4934 - 647 3052
Medellín - Antioquia: Calle 49 No. 50-21 Oficina 2207 Edificio del Café Teléfonos: 251 1387 - 571 9072
Cali - Valle: Calle 10 No. 4-40 Oficina 309 Edificio Bolsa de Occidente Teléfonos: 888 17 84 / 85 / 86 / 87
Cartagena - Bolívar: Centro Edificio Suramericano Oficina 407 Piso 4 Teléfono: 664 9344
Barranquilla - Atlántico: Carrera 52 No. 76-167 Centro Comercial Atlantic Center Local 203 Teléfonos: 356 9364 / 9480 / 9764