EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT 830115226-3
CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios No.598 del 16 de noviembre del 2018, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **MIREYA FIGUEROA PARADA,** identificado con cedula de ciudadanía N° 30.939.285.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar - Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Técnica Territorial para la Política de Empleo y Generación de Ingreso "GATT" para la implementación del Programa de Asistencia Técnica Territorial "PAT", en los departamentos de Meta y Casanare".

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de UN (1) MES Y DIECISÉIS (16) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la firma del Acta de Inicio sin que exceda el 31 de diciembre de 2018, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y constancia de afiliación a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales.

VALOR: DE OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.050.000)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyar con la asistencia requerida e implementar los instrumentos metodológicos, criterios técnicos, estudios técnicos u otros documentos técnicos para el desarrollo del "PAT" en los territorios asignados por el Coordinador del "GATT"
2. Realizar talleres de socialización de programas y estrategias del Ministerio del Trabajo en coordinación con el área responsable de éstos, para cada uno de los territorios asignados por el Coordinador del "GATT".
3. Brindar soporte técnico, y apoyar en la formulación de lineamientos y estrategias para la articulación del programa nacional de asistencia técnica con los demás programas existentes en las demás Subdirecciones de la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar en los territorios asignados por la Coordinación de grupo.
4. Apoyar en la coordinación y realización de jornadas de trabajo y mesas técnicas de seguimiento y balance de manera periódica con entes territoriales, Direcciones

Certificación No. 501010-471

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **MIREYA FIGUEROA PARADA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 30.939.285, 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:

Red de Conocimiento
Gestión administrativa y financiera
Área Temática
Gestión Administrativa

No. Del Contrato:	**443 del 09 de febrero de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el PAA en los diferentes programas titulada regular del Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad de propiedad horizontal.
F*echa de Inicio:*	Diez (10) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 03 meses y 09 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	20 de mayo de 2017
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Once Millones Veintidós Mil Trescientos Diez Pesos. ($11.022.310)

No. Del Contrato:	**678 del 14 de julio de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el PAA en los diferentes programas regular titulada del Centro de Industria y Servicios del Meta en asistencia administrativa.
F*echa de Inicio:*	Diecisiete (17) de julio de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 05 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	15 de diciembre de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Dieciséis Millones Setecientos Mil Cuatrocientos Setenta y Seis Pesos. ($16.700.476)

No. Del Contrato:	**454 del 26 de enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el PAA en los diferentes programas regular titulada del Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad de gestión

	administrativa-asistencia administrativa
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2018
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de treinta y seis millones ciento veintitrés mil ciento diecinueve pesos M/CTE ($36.123.119)
No. Del Contrato:	**249 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los programas regular titulada y complementaria de acuerdo con su perfil profesional y la programación establecida por el centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*20 de diciembre de 2019*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Quinientos Doce Mil Noventa Pesos ($37.512.090)

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.1352728 del 04 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestión administrativa y asistencia).
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
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	*24 de diciembre de 2020*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Seis Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Quinientos Veintiocho Pesos ($36.274.528)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2202126 del 31 de enero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021. (Propiedad Horizontal)
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*18 de diciembre de 2021*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Cuarenta y Un Pesos ($38.074.441)

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
- Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- 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.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3435955 del 26 de enero de 2022**

Objeto: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño

	curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
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 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos M/CTE ($38.727.890)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 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.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- 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 con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- 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.
- 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.
- Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.
- Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de

recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
- Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- 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.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.
- Apoyar 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.
- Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4558432 del 06 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Vigencia 2023.
F*echa de Inicio:*	Seis (06) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 7 meses 16 dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	23 de septiembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Dieciocho Millones Ochocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Pesos M/CTE ($18.875.310)

Obligaciones especificas

- 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 pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo 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 académica 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 académico, a través 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 académica 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 mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos 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 II, el 12 de septiembre de 2023.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Territoriales del Ministerio del Trabajo y otros actores del nivel central y de los territorios asignados, que permitan la implementación del "PAT".
5. Apoyar con representación y participación al Ministerio del Trabajo en los diferentes escenarios de construcción y discusión de política pública para los territorios asignados por el Coordinador del "GATT".
6. Brindar la asistencia técnica requerida para la implementación y seguimiento de Acuerdos Territoriales por el Empleo en los territorios asignados por el coordinador de grupo.
7. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo, con contenidos en temáticas que fortalezcan las capacidades de formulación, implementación y seguimiento de la política pública territorial de empleo en el marco del trabajo decente.
8. Suministrar las evidencias de la implementación del "PAT" en los territorios asignados y realizar los reportes e informes periódicos correspondientes a las acciones adelantadas en territorio y desde nivel central al Coordinador del "GATT". (Actas, registro de asistencia, registros fotográficos, reporte de comunicación, informes de comisiones, fichas de diagnóstico departamentales y otras evidencias del desarrollo de actividades a nivel central y en territorio).
9. Apoyar la difusión de los lineamientos técnicos, avances, logros, actividades, resultados de gestión del programa nacional de asistencia técnica en medios de comunicación, redes sociales y medios alternativos, en atención al plan de medios y acciones de difusión que indique la Coordinación del "GATT"
10. Responder a los requerimientos y solicitudes de información que se realicen desde el nivel central por parte del Coordinador del "GATT".

Fecha de Aprobación de Garantía: 16 de noviembre del 2018.
Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2018.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a), a los 20 SEP 2019

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO

Proyecto: Juan Gonzalez C.

Certificación No. 1.368

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **MIREYA FIGUEROA PARADA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 30.939.285, 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:

Red de Conocimiento
Gestion administrativa y financiera
Área Temática
Gestion Administrativa

No. Del Contrato:	**443 del 09 de febrero de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas titulada regular del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de propiedad horizontal.
F*echa de Inicio:*	Diez (10) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 03 meses y 09 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	20 de mayo de 2017
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Once Millones Veintidós Mil Trescientos Diez Pesos. ($11.022.310)

No. Del Contrato:	**678 del 14 de julio de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas regular titulada del centro de industria y servicios del meta en asistencia administrativa.
F*echa de Inicio:*	Diecisiete (17) de julio de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 05 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	15 de diciembre de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Dieciséis Millones Setecientos Mil Cuatrocientos Setenta y Seis Pesos. ($16.700.476)

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.

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

- 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.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA el 21 de Diciembre de 2017

ROSA MARIA VILLAMARIN GARCIA
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Oscar Quintana

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

Certificación No. 354

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR CON FUNCIONES DE DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MIREYA FIGUEROA PARADA** identificada con Cédula de Ciudadanía No, 30.939.285 de Santa Rosalía (Vichada), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:

Número y Fecha del Contrato:	**000084 del 08 de marzo de 2016.**
Cargo:	Instructor, Gestión de Proyectos Productivos Rurales.
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor de emprendimiento y apoyo a la gestión del emprendimiento rural para crear y fortalecer unidades productivas rurales sostenibles en líneas de fortalecimientos nuevos y fortalecimiento antiguos en el área agrícola y pecuaria (gestión de proyectos, asociatividad, administración, gestión financiera, comercialización, ventas, etc, de acuerdo al diseño curricular), y demás áreas de su competencia, realizando acciones de formación y acompañamiento a unidades productivas para el desarrollo empresarial rural, en el marco de los lineamientos del Programa Sena Emprende Rural SER.
Plazo:	El Término de ejecución fue de Ocho (08) meses y Dieciocho (18) días, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Inicio de Ejecución:	Ocho (08) de marzo de Dos Mil Dieciséis (2016).
Término de ejecución:	Veinticinco (25) de noviembre de Dos Mil Dieciséis (2016).
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos Legales y Fiscales, fue de Treinta y Un Millones Novecientos Ochenta y Un Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($31.981.500).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Vichada – Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia
Carrera 10 Nº 15 – 71 Barrio La Primavera – Tel: (098) 565 4465 Fax (098) 565 5396
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Forma de Pago: El SENA pagara el valor al Contratista en mensualidades, de Tres Millones Setecientos Ocho Mil Pesos M/Cte. ($3.708.000).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) **De la formación**: Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural o la empleabilidad en ocupaciones rurales de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el sistema integrado de gestión de calidad del SENA. 2) Apoyar la planeación, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población entre 15 y 35 años y población vulnerable sin límite de edad. 3) Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" para formación complementaria especial, de acuerdo al procedimiento de calidad del programa SER dentro del proceso "Gestión del emprendimiento y empresarismo". 4) Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores emprendimiento; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. 5) Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder del programa en su centro de formación. 6) Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional del centro SER. 7) Entregar al gestor del programa la información requerida para la creación de la unidad productiva en el aplicativo SOFIA PLUS, resultado de la ejecución de los programas de formación desarrollados en las líneas de emprendimiento rural. 8. Realizar y /o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia pública de empleo del SENA, de los aprendices que NO conformen partes de las Unidades Productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de formación veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta de los aprendices. 9) **De apoyo a la gestión del emprendimiento rural**: realizar el diagnóstico inicial, georeferenciacion y caracterización de las unidades productivas asignadas, creadas en la vigencia anterior. 10) Apoyar al Programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y Gestión empresarial y financiera cuando se requiera. 11) Formular y gestionar en articulación con el instructor de emprendimiento y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva. 12) **De apoyo a la empleabilidad**: Apoyar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Vichada – Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia
Carrera 10 Nº 15 – 71 Barrio La Primavera – Tel: (098) 565 4465 Fax (098) 565 5396
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

inserción en el mercado laboral, así como apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin. 13) Realizar su afiliación antes la Administración de Riesgos Laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgos tipo II relacionada con labores agrícolas. 14) Prorrogar y reportar a su supervisión de contrato, con una antelación minina de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el, marco de su objeto contractual. 15) Apoyar la Identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. 16) Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de la hoja de vida en el Sistema De Información y Gestión Del Empleo Público (SIGEP). 17. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Líder del programa JRE de acuerdo a los lineamientos del programa JRE.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días de septiembre de 2017:

CARLOS ARNULFO VELASQUEZ PEREZ
Subdirector de Centro – Regional Vichada
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yerly Barrios – Asistente Despacho
Revisó: Roger Farfan Mejia – Abogado Contractual

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Vichada – Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia
Carrera 10 Nº 15 – 71 Barrio La Primavera – Tel: (098) 565 4465 Fax (098) 565 5396
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. 851010 - 1175

LA DIRECTORA DEL SENA REGIONAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **MIREYA FIGUEROA PARADA**, identificada con cédula de ciudadanía número **30.939.285 de Santa Rosalía**, suscribió con el **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, identificada con NIT 899.999.034-1** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007:

- **Contrato de prestación de servicios número 255 de 2015**, tiempo ejecutado desde el 19 de mayo hasta el 29 de noviembre de 2015, por 6 meses, 11 días, cuyo objeto contractual fue "*Prestar servicios personales de carácter temporal por periodo fijo para Impartir Formación y/o acompañamiento Técnico Pedagógico en las Instituciones Educativas articulados en la educación media Técnica en el área de Contabilidad y Finanzas con enfoque en competencias laborales, en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare*", por un valor total de $21.377.993,00 con honorarios por valor mes de $3.357.800,00.

Obligaciones contractuales

1) Atender la formación y acompañamiento técnico pedagógico a los docentes y aprendices en el área Contabilidad y Finanzas, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. 3) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus. 4) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5) Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de Contabilidad y Finanzas 6) Apoyar la gestión del programa de Contabilidad y Finanzas para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. 7) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. 8) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 9) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa de Contabilidad y Finanzas con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 10) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área Contabilidad y Finanzas o la entidad así lo requiera. 11) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 12) Usar

Certificación No. 851010 - 1175

las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 13) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 14) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 15) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo 16) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos 17) Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos 19) Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Contabilidad y Finanzas. 20) Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Contabilidad y Finanzas 21) Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 22) El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos. 23) El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector. 24) El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en alguna norma que aplique a la función de instructor, certificarse en algunos de los cursos en habilidades pedagógicas y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2

Que de conformidad con el acta de terminación y liquidación que reposa en el expediente, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en Yopal, el 19 de septiembre de 2017, a solicitud de la interesada.

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

Proyectó: Karenth Danitza Pan
Apoyo Técnico Oficina de Contratación

Responsable: Miriam Ramírez Rincón
Coordinadora Grupo Mixto Administrativo

Liceo República de Colombia

EDUCACIÓN FORMAL DE ADULTOS DECRETO 3011/1997
BACHILLERATO POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS
Resolución de Aprobación No. 1490 del 30 de Septiembre de 2002 de la S.E.M.
Registro ICFES 106435 - Código DANE 350001006852
N.I.T. 40394354-8

El suscrito Secretario General del **LICEO REPUBLICA DE COLOMBIA**, Institución Educativa aprobada mediante Resolución Número 1490 del 30 de Septiembre de 2002 emanada de la Secretaría de Educación del Departamento del Meta

HACE CONSTAR

Que **MIREYA FIGUEROA PARADA**, identificada con cédula de ciudadanía número **30939285** expedida en **SANTA ROSALIA - VICHADA**, de profesión **ECONOMISTA** laboró en esta institución educativa, desempeñándose en el cargo de **COORDINADORA DE EVENTOS ACADEMICOS INSTITUCIONALES,** desde febrero 02 de 2012 hasta el 30 de noviembre de 2014, con un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS.**

Su desempeño se caracterizó por la excelencia y el cumplimiento, manteniendo unas excelentes relaciones con todo el equipo de trabajo y estudiantes

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 27 días del mes de junio de 2016.

Lic. **JAIME IVAN PARDO AGUIRRE**
c.c. **173322063** de **VILLAVICENCIO**
Celular **311 480 2710**
SECRETARIO GENERAL

MEYAN S.A.
INGENIEROS CONSTRUCTORES
NIT 800.143.586-1

ISO 9001: 2008
ISO 14001: 2004
OHSAS 18001: 2007
NORSOK S-006: 2003
BUREAU VERITAS
Certification
BUREAU VERITAS 1828

Bogotá D.C., septiembre 19 de 2017
CER-337-17

MEYAN S.A.
NIT. 800.143.586-1

CERTIFICA:

Que la señora MIREYA FIGUEROA PARADA, identificada con cédula de ciudadanía Nº. 30.939.285, laboró en esta empresa desempeñándose en GESTION DE RECURSOS HUMANOS, desde Octubre 10 de 2011 hasta Septiembre 22 de 2012, en la ejecución del proyecto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OBRAS CIVILES PARA LA ADECUACIÓN DE VÍAS, CONSTRUCCIÓN DE HASTA DOS (2) LOCACIONES, MANTENIMIENTO DE VÍAS Y ADECUACIÓN DE UN PUENTE, BLOQUE 8 DEPARTAMENTO DEL VICHADA, para el cliente TALISMAN COLOMBIA OIL & GAS LTD.

Funciones desempeñadas.

- La comprensión y relación con los empleados como individuos, por lo que la identificación de las necesidades individuales que le ayuden ser más efectivo dentro del puesto de trabajo.

- Desarrollo de interacciones positivas entre los trabajadores, de forma que se mantenga un ambiente optimo que pueda garantizar una buena productividad en la empresa.

- Identificar las áreas que tengan ciertas debilidades en cuanto al conocimiento para desempeñar una buena función en la ejecución de sus tareas, estas debilidades es la base para RR.HH. establecer medidas correctivas en forma de talleres y seminarios.

- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.

- Reclutamiento de la fuerza de trabajo requerida, de forma que cuando se exista una vacante disponible, se pueda seleccionar al personal más idóneo para ocupar el puesto.

- El departamento de recursos humanos también mantiene una actitud abierta a las quejas de los empleados, en busca de que estos puedan acercarse al

Departamento de RR.HH. a llevar cualquier inquietud que le afecte dentro del área laboral.

- Es el departamento responsable de realizar las evaluaciones de desempeño de cada uno de los trabajadores de la empresa, de forma que estas puedan servir de base para cualquier promoción de igual forma identificar cualquier debilidad que pueda servir para brindar al empleado capacitaciones acorde a la debilidad encontrada.

- Coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.

- Liquidaciones de prestaciones sociales y nomina, a objeto de cumplir con las procedimientos establecidos en la Empresa.

- Gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, tramitación de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador.

- Realizar el estudio de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados precede a la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en la empresa.

La cancelación del contrato fue por terminación de la Obra o Labor contratada.

Cordialmente,

MEYAN S.A.
NIT. 800143586-1

BALTAZAR EDUARDO MESA
Representante Legal
MEYAN S.A.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VICHADA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMARIBO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

60

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMARIBO VICHADA

CERTIFICA :

Que la señorita **MIREYA FIGUEROA PARADA**, identificada con cédula de ciudadanía Nro.30.939.285 expedida en Santa Rosalía Vichada, laboró en la Administración, en su condición de Jefe de Presupuesto, desde Enero 10 de 2008 hasta Abril 11 de 2008.

Expedida a los diecinueve (19) días del mes de Abril de dos mil ocho (2.008).

ANZULA CAROLINA NIÑO MIRELES
Secretaria General.

Proyectó: OLGA LIÉVANO FETECUA
Àux.Ofic.Recursos Humanos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VICHADA
MUNICIPIO DE CUMARIBO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NIT 842000017-1

****

LA SUSCRITA T. ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CUMARIBO VICHADA

****

CERTIFICA:

Que la señora **MIREYA FIGUEROA PARADA**, identificado con cédula de Ciudadanía Nº 30.939.285 expedida en Santa Rosalía Vichada, laboró en esta Administración desde el 4 de noviembre del 2010 hasta el día 19 de abril del 2011 y se desempeño en el cargo como SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de Abril de 2011.

Atentamente;

LILIA E. BELTRAN SALCEDO
T.A. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

****

Proyectó: Lilia E. Beltran Salcedo
T.A. Ofic. Recursos Humanos.

****

NIT. 822.002.941-7

Corporación Centro de Consultoría, Investigación
y
Edición Socio - Económica

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO

CERTIFICA:

Que la Señorita **MIREYA FIGEROA PARADA** Identificada con Cedula Ciudadanía No 30.939.285 expedida en Santa Rosalía - Vichada se desempeño en esta Corporación como **CONSULTORA,** durante el periodo comprendido del 01 de Junio de 2007 al 01 Junio de 2008. Quien puede ser recomendado para que desempeñe actividades laborales con eficiencia, lealtad y normas de buena conducta.

La presente certificación se expide en Villavicencio a solicitud del interesado a los Dieciocho (18) días del mes de Junio de 2008.

OMAR GUALTEROS VILLARREAL
Director Ejecutivo

Carrera 35 Nº 34A - 15 Barzal Telefax: 6635302 - Villavicencio
Carrera 31A Nº 34 - 35 San Fernando Telefax: 6621839 - Villavicencio
e-mail: olalvarado@andinet.com

NIT. 822.002.941-7

Corporación Centro de Consultoría, Investigación
y
Edición Socio - Económica

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO

CERTIFICA:

Que la Señorita **MIREYA FIGEROA PARADA** Identificada con Cedula Ciudadanía No 30.939.285 expedida en Santa Rosalía - Vichada se desempeño en esta Corporación como **CONSULTORA,** durante el periodo comprendido del 01 de Junio de 2007 al 01 Junio de 2008. Quien puede ser recomendado para que desempeñe actividades laborales con eficiencia, lealtad y normas de buena conducta.

La presente certificación se expide en Villavicencio a solicitud del interesado a los Dieciocho (18) días del mes de Junio de 2008.

OMAR GUALTEROS VILLARREAL
Director Ejecutivo

Carrera 35 Nº 34A - 15 Barzal Telefax: 6635302 - Villavicencio
Carrera 31A Nº 34 - 35 San Fernando Telefax: 6621839 - Villavicencio
e-mail: olalvarado@andinet.com

CORCUMVI

LA SUSCRITA DIRECTORA DE
LA CORPORACION CULTURAL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA QUE:

Que la señorita MIREYA FIGUEROA PARADA, identificada con C.C.30.939.235 de Santa Rosalia, prestó sus servicios como supervisora del programa Tejido Cultural cumpliendo a satisfacción las labores encomendadas, desde el 01 de junio hasta el 28 de diciembre de 2007, según contrato de prestación de servicios No. 25 de 2007.

Se expide el presente certificado en Villavicencio a los veintitrés días del mes de enero de 2008.

JENNY ANDREA CAPOTE AVENDAÑO

Cra. 45a No. 8-16/50 La Esperanza Tel. 6700737 Fax 6704404 Villavicencio - Meta - Colombia.
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co