Certificación No. 501010-800

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **DERIAN DUVAN FRANCO VALENCIA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.120.566.633 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:	**555 del 07 de mayo de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional según lo previsto en la planeación del 2019 del programa articulación del Sena con la educación media como instructor en producción pecuaria del área de jurisdicción del centro agroindustrial del meta.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de mayo de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 06 meses y 26 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2019
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veinticuatro Millones Doscientos Trece Mil Ochocientos Ochenta y Tres Pesos M/CTE ($24.213.883)

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.1358306 del 07 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios personales 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 Articulación con la Media Técnica en la Especialidad de AMBIENTAL - AGROECOLOGICA.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	18 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Doscientos Noventa Pesos M/CTE ($37.471.290)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2259187 del 12 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales 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 Articulación con la Media Técnica en la Especialidad Requerida y/o de su especialidad.
Fecha de Inicio:	Quince (15) 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	16 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Quinientos Noventa y Dos Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/CTE ($37.592.950)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Atender la formación de aprendices en las instituciones educativas articuladas con el SENA, en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación y diseños curriculares programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
- Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para la ejecución del programa a articular en términos y ambientes de aprendizaje, perfiles de docentes, ajustes al PEI, cruce de plan de estudios de la Institución educativa con el programa de formación del SENA, entre otros.
- Efectuar la trasferencia de metodología curricular de los programas de formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta que la formación que el SENA imparte es por competencias, aprendizaje por proyectos y la gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas virtuales, a través de las reuniones semanales con los pares, Coordinadores y Rectores de las IE públicas técnicas o académicas y privadas.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
- Seleccionar e Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad y contemplados en el Proyecto de formación.

- Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas y nodos para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras.
- Realizar los respectivos productos correspondientes a la Planeación Pedagógica Bimensualizada armonizada con la IE y ejecución del programa en concordancia con los PEI de las instituciones articuladas, así como de participar en las actividades previstas y solicitadas por estas, relacionadas con el desarrollo de la formación técnica específica.
- Hacer seguimiento y tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la certificación de todos los aprendices que terminan grado 11 en 2021, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.
- Difundir y apropiar al interior de la institución educativa (directivos, docentes, padres de familia y aprendices), los lineamientos, procedimientos, reglamento del aprendiz SENA y normas internas del programa articulación con la educación media del SENA.
- 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 al 31 de Julio de 2021.
- Gestionar la documentación, realizar la ruta de aprendizaje, asociar y evaluar aprendices de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de administración educativa hasta el proceso de certificación.
- Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el Supervisor del contrato.
- Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato.
- Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
- Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso garantizando el indicador de retención establecido por la Dirección General.
- Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral.
- El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral.
- Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.
- 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.
- 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.
- 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.3294122 del 18 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 y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Veinte (20) de enero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos M/CTE ($40.560.000)

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, específicamente los relacionados con la Resolución 317 de 2021 “Manual de Articulación con la Media”
- 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.
- Realizar y entregar certificación de curso de integridad, transparencia y lucha anticorrupción expedido por la función pública para la vigencia 2022.

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.4500569 del 27 de enero 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 Programa articulación con la Media Técnica de acuerdo a su perfil

	profesional y diseño curricular en ejecución.
Fecha de Inicio:	Treinta (30) de enero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses 13 dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	11 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta Millones Seiscientos Noventa Mil Pesos M/CTE ($40.690.000)

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 pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicios 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 la 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 a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 28 días de noviembre de 2023.

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

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

AMM-SSRS-140

LA SECRETARIA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MAPIRIPAN – META

CERTIFICA

Que el señor. **DERIAN DUVAN FRANCO VALENCIA** identificado con cedula de ciudadanía No 1.120.566.633 de san José del Guaviare, desarrollo funciones propias inherentes a su cargo como **APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE MAPIRIPÀN, META, ORINOQUIA".DE LA SECRETARIA SOCIAL Y DE REGIMEN SUBSIDIADO MUNICIPAL DE MAPIRIPÀN-META**, mediante el contrato **013 del 25 de enero de 2019** ejecutado a partir del **25 DE ENERO DE 2019** hasta **14 DE JUNIO DE 2019** cumpliendo con las siguientes obligaciones:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Nota: Se debe proceder a presentar la descripción detallada de **LOS SERVICIOS PRESTADOS** o de los **BIENES ENTREGADOS** según se desprenda del **OBJETO CONTRACTUAL** que determina el alcance de las obligaciones que debe ejecutar el contratista

1.	Realizar el apoyo técnico para la manipulación y verificación de datos de la población víctima del conflicto armado en el aplicativo VIVANTO, utilizándolo bajo el principio de la confidencialidad y exclusivamente para actividades concernientes a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas.
2.	Realizar el apoyo técnico en relación con el reporte en el Aplicativo SGV, (Cargue de la información, verificación de estado y solicitud de ayudas humanitarias, PAARI) utilizando única y exclusivamente para actividades concernientes a la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas, tarea que deberá realizarse en coordinación con la Red Nacional de Información.
3.	Brindar el apoyo requerido para la consolidación de la información para el reporte en la herramienta RUSICST y Tablero PAT del Municipio de Mapiripán.
4.	Realizar el apoyo técnico en las actividades relacionadas con el reporte de información en el aplicativo SIGO sobre las solicitudes de acceso a oferta de las victimas mediante la implementación del Sistema de Información de Gestión de Oferta – SIGO –provisto por el Grupo de Oferta Institucional de la Unidad para la Atención y Reparación de las Victimas.

5. Realizar el apoyo técnico en relación con las diferentes rutas de atención a las víctimas del conflicto armado en el Municipio que lo requieran en el marco de la Ley 1448 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, además de lo anterior deberá brindar el apoyo en lo relacionado con la implementación de la misma.
6. Brindar el apoyo requerido por la Administración Municipal en relación con actividades de coordinación institucional e interinstitucional en acciones adelantadas para la atención y orientación a las víctimas del Municipio de Mapiripán.
7. Realizar actividades de consolidación y reportes de informes y comunicaciones requeridos por los entes de control y entes competentes que así lo requieran sobre la población víctima del conflicto armado en el Municipio de Mapiripán.
8. Asistir a las jornadas de capacitación que sean convocadas por las diferentes entidades que conforman el SNARIV.
9. Brindar el apoyo requerido para la elaboración de los informes de seguimiento al cumplimiento de las medidas adoptadas por la Corte Constitucional en el marco del Auto 173 de 2012.
10. Organizar y entregar la correspondencia a la población víctima del conflicto armado interno.
11. Llevar a cabo Lectura, análisis y explicación de la información que reciben las victimas por parte de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas UARIV
12. Brindar el apoyo en lo relacionado con la orientación a las victimas sobre las medidas de atención y reparación integral a las víctimas. Lo anterior, a través del apoyo efectivo y coordinación con el asesor del CTJT para la elaboración de derechos de petición, acciones de tutela, así como envió de correos electrónicos a los entes competentes de la atención y asistencia a víctimas, entre otros.
13. Apoyar los procesos de caracterización de población victima implementados en el Municipio por la Administración Municipal de Mapiripán y/o la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Victimas.
14. Brindar apoyo a la Administración Municipal en relación con las demás actividades que ayuden a la atención oportuna de la población víctima del conflicto armado conforme a la Ley 1448 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

15. Servir de mediador para que la participación de las victimas sea oportuna a través del apoyo en el desarrollo y cumplimiento del pan de trabajo de la mesa de participación efectiva de las víctimas.
16. Diligenciar el formato diario de registro de asistencia en el cual se especifique tipo de población, grupo etario, tipo de consulta, realizando análisis de la misma manera mensual.
17. Organizar las diferentes carpetas así: comunicaciones oficiales, derechos de petición o tutelas, novedades. A esta última se le debe anexar el soporte del cargue de la novedad realizada.
18. Apoyar y asistir a los comités y subcomités justicia transicional.
19. Presentar al supervisor un informe mensual sobre las actividades realizadas en medio físico y magnético.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) Días del mes de Diciembre

Atentamente,

YOJANA JIMÉNEZ FUENTES
Secretaria Social y régimen subsidiado

AMM-SSRS-140

LA SECRETARIA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MAPIRIPAN – META

CERTIFICA

Que el señor. **DERIAN DUVAN FRANCO VALENCIA** identificado con cedula de ciudadanía No 1.120.566.633 de san José del Guaviare, desarrollo funciones propias inherentes a su cargo como **APOYO A LA GESTION PARA EL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCION DE LA SECRETARIA SOCIAL Y DE REGIMEN SIBSIDIADO MUNICIPAL DE MAPIRIPAN –META** mediante el contrato **116 DE 2018** ejecutado a partir del **O1 DE AGOSTO DE 2018** hasta **30 DE DICIEMBRE DE 2018,** Cumpliendo con las siguientes obligaciones:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Nota: Se debe proceder a presentar la descripción detallada de **LOS SERVICIOS PRESTADOS** o de los **BIENES ENTREGADOS** según se desprenda del **OBJETO CONTRACTUAL** que determina el alcance de las obligaciones que debe ejecutar el contratista

1	Apoyo y asistencia técnica del programa Social Más Familias en Acción a las entidades de salud y educación, según lineamientos del DPS (Departamento de prosperidad social.)
2	Coordinar y ejecutar los diferentes encuentros de bienestar con las madres y padres líderes y titulares de acuerdo al cronograma establecido por el DPS.
3	Seguimiento y elaboración de informe final de los pagos realizados a las madres y padres titulares, de manera bimensual y socialización con el comité de certificación.
4	Asistir y apoyar técnicamente a las madres y padres titulares en el momento que se presenten inconformidades, novedades y observaciones hacia el programa.
5	Asistir y apoyar técnicamente a la población vulnerable que solicite la inscripción al programa más familias en acción.
6	Realizar seguimiento a la página web del programa en la cual se evidenciara información importante para la ejecución del programa.

7	Apoyar las solicitudes y requerimientos realizados por el programa a través de correo electrónico los cuales permiten el correcto funcionamiento del programa
8	Ejecutar y liderar los talleres asignados por la secretaria social y Régimen Subsidiado, los cuales serán dirigidos a las madres y padres titulares del programa.
9	Elaboración del plan operativo anual (POA) del programa más familias en acción de acuerdo a los lineamientos del DPS
10	Ejecución y seguimiento del plan operativo anual del programa más familias en acción.
11	Organizar el archivo del programa MAS FAMILIAS EN ACCION de acuerdo al tipo de documentación, novedades, suspendidos, oficios, certificados de estudio y certificados de nutrición, POA, bienestar comunitario, asamblea, comité de madres líderes.
12	Atender los asuntos que se le asignen y dar respuesta de manera oportuna en procura de cumplir con los términos legales, en aras de la defensa efectiva de los intereses del Municipio de Mapiripán.
13	Presentar al Alcalde municipal dentro del término otorgado para ellos en el formato diseñado por la entidad, por las instituciones externas, o por los órganos de control que lo solicite, informe final de ejecución del contrato.
14	Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Administración Municipal

La Fuerza del Pueblo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019

Atentamente,

YOJANA JIMENEZ FUENTES
Secretaria Social y régimen subsidiado

CORPORACIÓN FOLCLÓRICA ESTIRPE
ACADEMIA DE MÚSICA Y DANZA LLANERA
NIT: 900 808 200-0

El suscrito representante legal de la corporación folclórica estirpe

CERTIFICA
QUE

DERÍAN DUVAN FRANCO VALENCIA

Identificado con cedula de ciudadanía *numero* 1.120.566.633

De mapiripan meta

Laboró en esta institución como instructor de música, en las áreas de guitarra, cuatro, y técnica vocal, en apoyo a los procesos culturales, que esta organización imparte en los barrios del sur de san José del Guaviare
Sus labores se realizaron, en el año 2016 en un tiempo de 12 meses comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre.

Mostro profesionalismo y cumplimiento en cada una de las áreas y en su comportamiento

Se expide en san José del Guaviare a los 25 días de me de mayo de 2018
a petición del interesado

Edilberto parra
Representante legal
c.c 17352977 san Martin meta
cel.: 3202266378
Email: edibertoparra62@hotmail.com

Scanned by CamScanner

SECRETARIADO DIOCESANO DE
PASTORAL SOCIAL
CARITAS GUAVIARE

San José del Guaviare, Guaviare 11 de diciembre de 2012

EL SUSCRIPTO DEL SECRETARIDO DIOSESANO DE PASTORAL SOCIAL CARITAS GUAVIARE

CERTIFICA:

Que el señor DERIAN DUVAN FRANCO VALENCIA, identificado con el documento de Identidad Cedula de Ciudadanía N° 1.120.566.633 de San José del Guaviare – Guaviare, presto sus servicios en acompañamiento, apoyo y agente educativo de atención a la primera infancia en marco a la ejecución de Proyectos Humanitarios CARITAS LUXEMBURGO. Desde el 01 de agosto de 2011 a 10 de diciembre de 2012. Destacándose por ser una persona a cabalidad con gran sentido de pertenencia y entrega a sus labores asignadas.

Se expide la anterior a solicitud del interesado en San José del Guaviare, Guaviare a los once (11) días del mes de diciembre del dos mil doce (2012).

Sin otro en particular:

CARLOS FERNANDO VASQUEZ BUSTAMANTE Pbro.
Director Secretariado Diocesano

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO MAPIRIPAN
CONCEJO MUNICIPAL

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MAPIRIPAN (META)

CERTIFICA:

Que el señor **Derian Duvan Franco Valencia** identificado con Cedula de Ciudadanía Nº 1.120.566.633 Expedida en San José del Guaviare, presto sus servicios como Secretario General del Honorable Concejo Municipal, desde el primero (1) de Enero al Treinta (30) de Enero del año dos mil doce (2012)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Mapiripán – Meta, a los Doce (12) días del mes de Julio del 2018.

YORLADIS TARACHE PERDOMO
Secretaria General
Celular: 3118588959

LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE MAPIRIPAN – META

CERTIFICA:

Que el señor **DERIAN DUVAN FRANCO VALENCIA** identificado con cedula de ciudadanía No 1.120.566.633 expedida en San José del Guaviare, se desempeñó en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA,** código 407, grado 03 de la planta global de la Alcaldía Municipal, según acta de posesión No 062 del siete (07) de febrero de dos mil once (2011) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil once (2011) según Decreto 096 de 2011.

La presente se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Septiembre de 2014.

LLERLY MAGALY IPUZ VILLA
Secretaria de Gobierno Municipal

Secretaría de Gobierno
secretariadegobierno@mapiripan-meta.gov.co
Teléfono: 321 206 9664
Dirección: Palacio Municipal Calle 5 No 21 - 28