Certificación No. 501010-579

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **OSCAR LEONARDO FRANCO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.857.566, 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:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2259659 del 12 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Dieciocho (18) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 09 meses y 18 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	22 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Novecientos Sesenta y Ocho Mil Ochocientos Setenta y Nueve Pesos M/CTE ($37.968.879)

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, para el área temática del objeto contractual.
- 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 2021.
- 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.
- Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia AgroSENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
- Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.

- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3334439 del 20 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 05 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	06 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Nueve Millones Setecientos Ochenta Mil Pesos M/CTE ($39.780.000)

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, de acuerdo con su perfil.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4558604 del 03 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
Fecha de Inicio:	Seis (06) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	22 de junio de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Diecisiete Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE ($17.550.000)

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 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 conformador, 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.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5121912 del 22 de junio de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
Fecha de Inicio:	Veintitrés (23) de junio de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 05 meses y 27 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	19 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Veintitrés Millones Diez Mil Pesos M/CTE ($23.010.000)

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 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 conformador, 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 esta.

- 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 14 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)

LICEO PSICOPEDAGÓGICO JOSÉ MARTÍ S.A.S
APROBACIÓN OFICIAL Nº 1493 DEL 20-10-94, 721 DEL 28-08-2000
0775-11-2004 Y 1010-09-05-2008 1936 de 2016
REPRESENTANTE LEGAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
VILLAVICENCIO – META
DANE: 350001003543

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL LICEO PSICOPEDAGÓGICO JOSÉ MARTÍ S.A.S

H A C E N C O N S T A R:

Que: El señor, **OSCAR LEONARDO FRANCO** identificado con **C.C 1.121.857.566 de Villavicencio (Meta),** laboro en nuestra institución educativa **LICEO PSICOPEDAGOGICO JOSE MARTI S.A.S, desde 02 de enero de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020** como docente en los programas de Técnico en administración de empresas, demostrando, responsabilidad, honestidad, puntualidad, Sentido de pertenencia y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Dada en Villavicencio, a los doce (23) días del mes de marzo del año 2021**.**



CLAUDIA GRACIELA TIBABUZO GALINDO
C.C Nº 51.832.809 de Bogotá, D.C.
Representante Legal

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

HACE CONSTAR

Que, **FRANCO OSCAR LEONARDO** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1121857566 estuvo vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 10 de Enero de 2019 hasta el 15 de Diciembre de 2019 desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** devengando una asignación salarial mensual de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.345.000).**

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral:

Cargo	Desde	Hasta
Asistente Administrativo y Financiero	11 de Enero de 2018	16 de diciembre de 2018
Asistente Admisiones y Registro	11 de Agosto de 2017	17 de Diciembre de 2017

Funciones como Asistente Administrativo y Financiero

- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Asistir en la elaboración de los estados financieros depurados, con el fin de mostrar el panorama financiero para su respectivo análisis.
- Brindar asistencia en la elaboración del presupuesto de operación e inversión y hacer seguimiento a la ejecución con el fin de presentar informes confiables y controlar el gasto.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de UNIMINUTO.
- Ejecutar los procesos específicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y de generación de mejoras.

- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, académico, administrativo o financiero y responder por la exactitud de los mismos.

- Realizar la documentación física o virtual administrativa necesaria de acuerdo a los requerimientos.

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

- Asistir en la elaboración de los estados financieros depurados, con el fin de mostrar el panorama financiero para su respectivo análisis.

Funciones como Asistente Admisiones y Registro:

- Informar y atender personal o telefónicamente a estudiantes y administrativos, que requieran orientación sobre procesos académicos, brindando información clara y oportuna que permita esclarecer dudas y agilizar procesos.

- Revisar los estados de cuenta de los estudiantes, realizar la admisión y registro e ingresarlos al sistema de información utilizado por la Institución.

- Generar los diferentes recibos de pago y derechos pecuniarios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.

- Preparar el proceso de admisión de estudiantes nuevos y antiguos y realizar el seguimiento respectivo.

- Apoyar al área realizando labores propias de asistencia administrativa, documentos y procesos correspondientes, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, académico, administrativo o financiero, y responder por la exactitud de los mismos.

- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de UNIMINUTO.

- Asistir al área en las labores asignadas con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de actividades propuestas.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Dar cumplimiento a las responsabilidades referentes a la seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental inherentes a su cargo de acuerdo a la política de la Institución y la normatividad legal vigente.

- Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5933004

Se expide en Villavicencio, a los quince (15) días del mes de Febrero de 2020

Atentamente,

MG CARLOS ALBERTO PABÓN MENESES
Vicerrector Regional Orinoquía
ICB

50-20000

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL META

CERTIFICA

NUMERO DEL CONTRATO	No. 086 - 2017
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**OSCAR LEONARDO FRANCO**
CEDULA DE CIDUADANIA	1.121.857.566 de V/cio.
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el registro de las actuaciones que adelantan los profesionales que integran las Defensorías de Familia de la Regional Meta, en el Sistema de Información Misional – SIM, así como de los Contratos de los Operadores de Servicios de Protección en el modelo Unidades de Servicio.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.-** Apoyar la digitación, sistematización de información, transcripción de correspondencia, manejo de archivo y las actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensorías de Familia de la Regional Meta. **2.** Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas las actuaciones y documentos que reposan en la historia de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos. **3.** Apoyar el registro en el Sistema de Información Misional del ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que aperturen las Defensorías de Familias asignadas. **4.** Apoyar las funciones de archivo y tablas de retención documental. **5.** Registrar los Contratos de Aporte y tipo de acta de los operadores para los servicios de protección en el módulo unidades de servicio del SIM. **6.** Digitar la información que le sea solicitada para la construcción de base de datos que se requiere en la Defensoría de Familia. **7.** Realizar la inducción virtual en el primer mes de vinculación e inducción

50-20000

	presencial/ reinducción cuando sea convocado por el responsable en el ICBF. 8. Cumplir con las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del Contrato, con calidad, oportunidad y pertinencia.						
VALOR TOTAL	**NUEVE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.- ($9.069.500.00).**						
ADICION	**SI:**		**NO:**	**X**	**VALOR:**		
PLAZO	El Contrato tendrá un plazo de CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) días						
ADICION TIEMPO	**SI:**		**NO:**	**X**	**TIEMPO:**		
FECHA DE INICIO	**DIA:** 18	**MES:** Enero	**AÑO:** 2017				
FECHA DE TERMINACION	**DIA:** 30	**MES:** Junio	**AÑO:** 2017				
SANCIONES O MULTAS	**SI :**	En el evento se debe indicar la resolución.	**NO:**	**X**			
FECHA DE EXPEDICION	Villavicencio, Septiembre 11 de 2017						
FIRMA	**CARMEN ROSA MOSQUERA NOVOA** Coordinadora Grupo Jurídico						

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, REGIONAL META

Proyecto: Luz Myriam Gallego
Reviso: Carmen Rosa Mosquera Novoa

50-20000

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL META

CERTIFICA

NUMERO DEL CONTRATO	No. 030 - 2016					
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**OSCAR LEONARDO FRANCO**					
CEDULA DE CIDUADANIA	1.121.857.566 de V/cio.					
OBJETO	Prestar apoyo para el registro de las actuaciones que adelantan los profesionales que integran las defensorías de familia , en el sistema de información misional - SIM, así como de los contratos de los operadores de servicios de protección en el módulo unidades de servicios					
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.-** Registrar información en el Sistema de Información Misional SIM correspondiente a las actuaciones o similares que sean delegadas para ello. **2.-** Realizar actividades de procesamiento y sistematización de información propia del área. **3.** Clasificar, actualizar y manejar información del área. **4.** Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas. **5.** Elaborar reportes propios del área, según procedimientos. **6.** Desarrollar actividades asistenciales de gestión de documentos, datos, elementos y correspondencia. **7.** Organizar archivos de gestión de acuerdo con la normatividad y metodologia vigente. 8. Apoyar la organización de documentos propios del área teniendo en cuenta las normas técnicas					
VALOR INICIAL	**DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE" ($17.446.000.00).**					
ADICION	**SI:**	**X**	**NO:**		**VALOR:**	$687.267.00

50-20000

VALOR TOTAL	**DIECIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE.- ($18.133.267.00)**					
PLAZO INICIAL	El Contrato tendrá un plazo de ONCE (11) MESES					
ADICION TIEMPO	**SI:**		**NO:**	**X**	**TIEMPO:**	DOCE (12) DIAS
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DIAS					
FECHA DE INICIO	**DIA:** 18	**MES**: Enero		**AÑO:** 2016		
FECHA DE TERMINACION	**DIA:** 30	**MES:** Diciembre		**AÑO:** 2016		
SANCIONES O MULTAS	**SI :**	En el evento se debe indicar la resolución.		**NO:**	**X**	
FECHA DE EXPEDICION	Villavicencio, Enero 13 de 2017					
FIRMA	**CARMEN ROSA MOSQUERA NOVOA** Coordinadora Grupo Jurídico					

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, REGIONAL META

Proyecto: Luz Myriam Gallego
Reviso: Carmen Rosa Mosquera Novoa

50-20000

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL META

CERTIFICA

NUMERO DEL CONTRATO	215 - 2015					
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**OSCAR LEONARDO FRANCO**					
CEDULA DE CIDUADANIA	1.121.857.566 de V/cio.					
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO EN LA DEFENSORIA Y EQUIPO SOCIAL EN ARCHIVO - SIM DEL CENTRO ZONAL No 2					
VALOR TOTAL	**SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS MCTE.- ($6.368.412.00)**					
ADICION (ES)	**SI:**		**NO:**	**X**	**VALOR:**	
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES Y CUATRO (04) DÍAS.					
PRORROGAS	**SI:**		**NO:**	**X**	**TIEMPO:**	
FECHA DE INICIO	**DIA:** 27	**MES**: Agosto	**AÑO:** 2015			
FECHA DE TERMINACION	**DIA:** 31	**MES:** Diciembre	**AÑO:** 2015			
SANCIONES O MULTAS	**SI :**	En el evento se debe indicar la resolución.	**NO:**	**X**		
FECHA DE EXPEDICION	Villavicencio, 18 de Enero de 2016.					
FIRMA	**MANUEL JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ** Coordinador Grupo Jurídico					

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, REGIONAL META

PROSESA PROCESOS Y SERVICIOS EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO NIT. 900332874-1	**CERTIFICACION LABORAL**	**GTH-FT-041** **Fecha:** 05-05-2014 **Versión:** 01 Página 1 de 1

CONSECUTIVO No. 0305 – 2015

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FACTURACIÓN DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROCESOS Y SERVICIOS EN SALUD "PROSESA CTA"

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **Franco Oscar Leonardo**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.857.566 laboró en nuestra cooperativa con los siguientes convenios de trabajo asociado:

Desde el 09 de junio de 2014 hasta el 27 de abril de 2015,

El (la) señor (a) **Franco Oscar Leonardo**, prestó sus servicios en la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO, desempeñando las funciones como AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOPORTES.

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el PBX 6627563.

Esta constancia se expide a petición del interesado, el día trece (13) del mes de mayo del año 2015.

Atentamente,

ALEXANDER GOMEZ WILCHES
Director Facturación

Proyectó Leydi Salazar

1101-09.51/1325
Villavicencio, 5 de Junio de 2019

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que **OSCAR LEONARDO FRANCO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1121857566** expedida en **VILLAVICENCIO,** prestó sus servicios a la Alcaldía del Municipio de Villavicencio así:

Mediante Resolución **Nº 1970** del 23 de Octubre de 2012, fue nombrado como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** Nivel **Asistencial,** Código **407,** Grado **03,** desde el **01 de Noviembre de 2012 hasta el 01 de Octubre de 2013**, con funciones en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO,** devengando un salario de **$827.300,** mas subsidio de alimentación **$46.192,** mas subsidio de trasnporte **$70.500,** despeñando las siguientes funciones así:

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.
4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.

6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las necesidades del servicio.

expide a solicitud del interesado (a).

JACKELIN JACOME MANOSALVA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: N-A	N-A	N-A
Reviso: N-A	N-A	N-A
Elaboro: Zenaida Cadena	Técnico	

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente, certificamos que el señor **OSCAR LEONARDO FRANCO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.857.566 de Villavicencio, laboró en nuestra compañía en el cargo de Auxiliar de Archivo, realizando adicional funciones de coordinación de reparación y mantenimiento a las áreas locativas, mediante contrato a término indefinido, desde el día 28 de diciembre de 2011 hasta el 15 de Abril de 2012.

Se expide a solicitud del interesado, el día 10 de Mayo de 2012, en la ciudad de Villavicencio-Meta.

Cordialmente,

ANGELA RINCÓN GOMEZ
Gerente Administrativa

EL SUSCRITO COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA
DE SODIMAC COLOMBIA S.A.

CERTIFICA:

Que el Señor **OSCAR LEONARDO FRANCO,** identificado con la cédula de ciudadanía número **CC Nº 1.121.857.566**, laboró en esta Compañía desempeñando el cargo de **CAJERO** con contrato a termino indefinido desde el 04 de Junio de 2011 hasta el 05 de Octubre de 2011.

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio, a los quince (15) días del mes de noviembre de 2011, a quien interese.

Cordialmente,

HOMECENTER VILLAVICENCIO SODIMAC COLOMBIA S.A

ALEXANDER TOVAR BUSTOS
Gerente
Homecenter Villavicencio

TORNILLOS & HERRAMIENTAS

NIT. 21.234.145-0 Régimen Común

CERTIFICACION LABORAL

El señor OSCAR LEONARDO FRANCO identificado con cedula de ciudadania No. 1.121.857.566 de Villavicencio – Meta

Trabajo desde el 28 de octubre de 2010 hasta el 03 de febrero de 2011 como Auxiliar de Oficina, teniendo un buen desempeño en sus labores

Atentamente,

Elsa Mercedes Pulido De Bernal
TORNILLOS Y HERRAMIENTAS

- Alarmas
- Cámaras
- Cajas Fuertes
- Puertas Blindadas
- Blindaje
- Control de Acceso
- Seguridad Perimetral
- Rastreo Satelital Vehículos
- Monitoreo de Alarmas
  - Vía Radio doble Vía

Con Licencia Aprobada de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Resolución 00997 del 22 de Mayo de 2001. Ministerio de Defensa Nacional
www.securnett.com

SECURNETT
Informática y Seguridad Integral

A quien corresponda:

SECURNETT. Con NIT **No. 79.59.4909-5** Certifica que la Señor **OSCAR LEONARDO FRANCO** identificada con C.C.No.1.121.857.566 de Villavicencio, laboró en nuestra empresa del 28 de octubre de 2009 a 10 de Enero en el cargo de Auxiliar Administrativo.

El suscrito se caracterizo por ser una persona honesta, trabajadora y puntual en su desarrollo laboral.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los doce (12) días del mes de Marzo de 2010.

Cordialmente,

Maira Alejandra Galindo Lopez
Dto. Recurso Humano

Villavicencio: Calle 41 No. 31 - 58 Centro al Lado del Hotel Savoy PBX 6727374 Fax: 6706452
E-mail:securnett@hotmail.com Cel.: 310 2684466 **Bogotá:** 5631479 Central 24h 7245701
Medellin, Cali, Barranquilla, Bucaramanga, Cúcuta, COLOMBIA, Sur América

Sypelc Ltda

NIT. 800.024.524-3

EMSA
ELECTRIFICADORA DEL META E.S.P.

EL DIRECTOR OPERATIVO

C E R T I F I C A:

Que la señorita **OSCAR LEONARDO FRANCO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.857.566 laboro en el cargo de **Auxiliar de digitación;** desde el día 20 Febrero al 20 de Mayo 2009; demostrando que es una persona responsable, honesta y cumplidora de las labores asignadas.

Expedida a los tres (05) días del mes de Mayo de Dos Mil Diez (2010) a solicitud del interesado.

Atentamente,

MAURICIO SANCHEZ R.
Director Operativo.

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA

CORPOICA

HACE CONSTAR

Que **OSCAR LEONARDO FRANCO,** identificado con cédula de ciudadanía No.1.121.857.566 de Villavicencio, realizó su práctica según contrato de aprendizaje No. S0471 desde el 23 de julio de 2008 hasta el 22 de enero de 2009 como Técnico en Secretariado.

La presente se expide a solicitud del interesado (a) en Villavicencio (Meta), a los 23 días del mes enero de 2009, con destino a quien interese.

ALFONSO BLANCO VALLE