Certificación No. **501010-809**

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 86.086.111, 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:	**CO1.PCCNTR.5826626 del 26 de enero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. (ALTURAS)
F*echa de Inicio:*	Veintinueve (29) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	14 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Cuarenta y Tres Millones Cuatrocientos Setenta y Nueve Mil Novecientos Diez Pesos M/CTE ($43.479.910)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con 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 e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- 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 con 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 y entregar los compromisos adquiridos de 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 las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico 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 y cierre de etapa lectiva y productiva.

- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual.
- 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.
- Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

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 17 días de diciembre de 2024.

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO
Coordinadora 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)

Certificación No. 501010-348

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 86.086.111 de Villavicencio, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato:	**868 del 11 de octubre de 2011**
Objeto:	Prestar servicio temporal como Instructor en la Especialidad de HSEQ
Fecha de Inicio:	Once (11) de Octubre de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 02 Meses y 05 días, contados a partir de la fecha de inicio del Contrato, sin exceder el 16 de diciembre de 2011
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Nueve Millones Trescientos Sesenta y Cinco Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos ($9.365.362)

No. Del Contrato:	**998 del 09 de octubre de 2012**
Objeto:	Prestar servicio temporal para desarrollar acciones de formación profesional en la Especialidad de Trabajo Seguro en Alturas.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de Octubre de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 02 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del Contrato, sin exceder el 15 de diciembre de 2012
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Nueve Millones Quinientos Veintisiete Mil Ciento Treinta Pesos ($9.527.130)

No. Del Contrato:	**0198 del 30 de enero de 2013**
Objeto:	Desarrollar acciones de formación profesional en la Especialidad de Trabajo Seguro en Alturas 10 meses
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 Meses, contados a partir de la fecha de inicio del Contrato, sin exceder el 30 de Noviembre de 2013
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Un Millones Ochocientos Veinticinco Mil Doscientos Pesos ($31.825.200)

No. Del Contrato:	**0636 del 27 de noviembre de 2013**
Objeto:	Prestar servicios como instructor en la Especialidad de Trabajo Seguro en Alturas.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de Diciembre de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del Contrato, sin exceder el 13 de Diciembre de 2013
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Tres Millones Ciento Ochenta y Dos Mil Quinientos Veinte Pesos ($3.182.520)

No. Del Contrato:	**0324 del 24 de enero de 2014**
Objeto:	Prestar servicio profesional temporal como instructor en el Programa FIC Especialidad de Trabajo Seguro en Alturas.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Catorce (2014)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 Meses y 12 días, contados a partir de la fecha de inicio del Contrato, sin exceder el 12 de diciembre de 2014
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cuatro Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Cuatrocientos Veinte Pesos ($34.419.420)
No. Del Contrato:	**076 del 26 de enero de 2015**
Objeto:	Prestar servicio temporal como instructor en los diferentes programas regular titulada, complementaria y virtual desplazados, 100 mil oportunidades, FIC especialidad trabajo seguro en alturas
Fecha de Inicio:	Veintiocho (28) de Enero de Dos Mil Quince (2015)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 Meses y 12 días, contados a partir de la fecha de inicio del Contrato, sin exceder el 11 de diciembre de 2015
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Un Millones Quinientos Ochenta y Tres Mil Quinientos Cuarenta y Cinco Pesos ($31.583.545)
No. Del Contrato:	**358 del 09 de febrero de 2016**
Objeto:	Prestar servicio temporal como instructor en los diferentes programas regular titulada, complementaria y virtual desplazados, 100 mil oportunidades, FIC especialidad trabajo seguro en alturas
Fecha de Inicio:	Diez (10) de Febrero de Dos Mil Dieciséis (2016)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 Meses y 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del Contrato, sin exceder el 16 de diciembre de 2016
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Tres Millones Setenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Dos Pesos ($33.076.662)
No. Del Contrato:	**384 del 07 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 FIC del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de trabajo seguro en alturas y complementario en seguridad ocupacional.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 11 de Diciembre de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Tres Millones Cuatrocientos Mil Novecientos Cuarenta Pesos ($33.400.940).
No. Del Contrato:	**343 del 25 enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en

	las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas fic del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de trabajo seguro en alturas.
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, fue de treinta y seis millones ciento veintitrés mil ciento dieciocho pesos M/CTE ($36.123.118)
No. Del Contrato:	**199 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los programas regular titulada y complementaria del programa FIC 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.1353909 del 07 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 (Trabajo en alturas-seguridad y salud en el trabajo).
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 28 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*08 de diciembre de 2020*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Seis Millones Trescientos Dieciséis Mil Ochocientos Cincuenta y Seis Pesos ($34.316.856)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2195736 del 29 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.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 20 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*21 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 M/CTE ($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 5 GTH-F-075 V.05 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. – 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. 6 GTH-F-075 V.05
- 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.3391220 del 24 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 Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
Fecha 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.4540688 del 01 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
Fecha de Inicio:	Dos (02) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 07 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*18 de septiembre de 2023*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Veintiocho Millones Trescientos Doce Mil Novecientos Sesenta y Cinco Pesos M/CTE ($28.312.965)

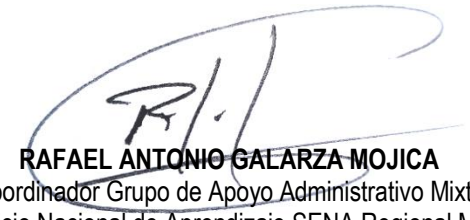
Obligaciones específicas del contrato

- 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.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Archivo Central y la plataforma Secop I Secop II, el 26 de julio de 2023.



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

Yopal, 28 de Enero de 2013

LA FUNDACIÓN AMANECER

CERTIFICA:

Que, **ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.086111 de Villavicencio (Meta),Prestó servicios, como Capacitador del taller por Una Vida Responsable y Segura Módulos I,II Y III, Según requerimiento en temas de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente, de acuerdo a la Programación estipulada para el cumplimiento de esta capacitación, dentro del Programa FORMACION PARA EL FUTURO, en el Departamento del Meta en las Zonas de Influencia de Ecopetrol, dentro del Convenio Marco DHS-5209285, Cuyo Objetivo es "El desarrollo de programas de apoyo a la competitividad de las áreas de operación de ECOPETROL en los Departamentos de Casanare y Meta, pertenecientes a la Región Central para los años 2010-2011" mediante la siguiente Orden de Servicio:

ORDEN DE SERVICIOS	FECHA INICIO	DURACIÓN	OBJETO	VALOR
FA-112-12	18 de Abril de 2012	5 meses	Prestó servicios, como Capacitador del taller por Una Vida Responsable y Segura Módulos I,II Y III, Según requerimiento en temas de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente, de acuerdo a la Programación estipulada para el cumplimiento de la capacitación, dentro del Programa FORMACION PARA EL FUTURO, en el Departamento del Meta en las Zonas de Influencia de Ecopetrol, dentro del Convenio Marco DHS-5209285, Cuyo Objetivo es "El desarrollo de programas de apoyo a la competitividad de las áreas de operación de ECOPETROL en los Departamentos de Casanare y Meta, pertenecientes a la Región Central para los años 2010-2011"	$ 16,100,000

La presente se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

GINA PAOLA FRANCO AMEZQUITA
Coordinadora de Servicios Administrativo.

UT FUNDACIONES PETROLERAS

UNIÓN TEMPORAL DE FUNDACIONES PETROLERAS
NIT 900.388.930-5

LA UNION TEMPORAL DE FUNDACIONES PETROLERAS

HACE CONSTAR

Que, el señor ***ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ***, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.086.111 expedida en Villavicencio, suscribió un contrato de "Prestación de Servicios Profesionales como **CAPACITADOR DEL TALLER POR UNA VIDA RESPONSABLE Y SEGURA MODULOS I,II Y III, EN TEMAS DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE,** enl el Programa Formación para el Futuro en la Región Orinoquía, Departamento de Meta, en el marco del Convenio de Colaboración DHS-5209285 suscrito entre la Unión Temporal de Fundaciones Petroleras y Ecopetrol"; cuyo valor contractual fue de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (**$7.466.667**), en el periodo comprendido de DOS (2) meses y DIEZ (10)días, entre el 30 de Julio al 10 de Octubre de 2012.

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista a los cuatro (4) días del mes de Octubre de 2012.

AMANDA PAEZ QUINTERO
Directora General Programa Formación Para el Futuro

Calle 54 10-81 Oficina 302 Edificio San Jorge – Bogotá D.C.
Teléfono: 2499975 – 3214514203
Correo electrónico: info@utfundacionespetroleras.org

MONTINPETROL S.A.
NIT. 860.048.081-4
INGENIEROS CONTRATISTAS
CERTIFICADO DE TRABAJO

DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN DEL ARTICULO 57 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

CERTIFICAMOS que el señor SABOGAL ORDOÑEZ ALEX MAURICIO identificado con la cedula de ciudadania número 86,086,111 , presto sus servicios a nuestra empresa desde junio 15 de 2011 al julio 31 de 2011
El trabajador desempeñó sus funciones para el Frente ó Centro de Costos:
BODEGA FONTIBÓN

A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO SE ENCONTRABA OCUPANDO EL CARGO DE
PROFESIONAL HSEQ
BAJO EL CONTRATO No. 2539 **(Número Único de Verificación de Autenticidad de éste Certificado)**
Realizanod aportes de seguridad social a los siguientes fondos
SALUD COOMEVA
PENSION SKANDIA

Este certificado se expide en la ciudad de BOGOTA

julio de 31 de 2011

MONTINPETROL S.A.

Ana María López Mora

MONTINPETROL S.A.
Ingenieros contratistas
Nit 860.048.081-4

EL TRABAJADOR

C.C. 86.086.111

COLVITEC
Servicios y Suministros en TECNOLOGÍA
NIT 80470473-7 Régimen Comun

COLVITEC
NIT. 80.470473-7

Certifica:

Que el Dr. **ALEX MAURICIO SABOGAL ORDOÑEZ** identificado con cedula de ciudadanía numero 86086111, de la ciudad de Villavicencio; laboró en **COLVITEC** desde el 08 de Febrero de 2010 al 7 de Junio de 2011, bajo el cargo de **COORDINADOR H.S.E.Q.**, en el manejo de gases industriales en los diferentes campamentos de entrega de suministros en los llanos orientales, nuestra empresa distribuidora de gases industriales y soldadura da fe del buen manejo de la seguridad en las bases y su excelente desempeño en la promoción y control de accidentes en campo petrolero; en la modalidad de contrato a termino definido, con una asignación salarial de Dos millones de pesos moneda corriente ($ 2.000.000).

En constancia de lo antes mencionado extendemos la presente a petición del interesado a los 20 días del mes de junio del 2011.

GABRIEL DAVID COLORADO
Gerente - COLVITEC
COLVITEC
NIT 80470473-7