Certificación No. **953210-0386**

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

HACE CONSTAR

Que la Señor**a DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.431.802, 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:	**0083 del 27 de julio de 2007-CISM**
Objeto:	Impartir formación 600 horas en el Bloque Modular Administración Hotelera.
Fecha de Inicio:	Veintisiete (27) de Julio de Dos Mil Siete (2007)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 600 horas, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2007.
Valor:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Diez Millones Trescientos Cincuenta y Un Mil Treinta y Nueve Pesos ($10.351.039)

No. Del Contrato:	**056 del 14 de marzo de 2008-CISM**
Objeto:	Impartir formación 300 horas en la Especialidad de Administración Hotelera.
Fecha de Inicio:	Catorce (14) de Marzo de Dos Mil Ocho (2008)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 300 horas, contados a partir de la fecha de Inicio del contrato.
Fecha de terminación	05 de julio de 2008
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Ocho Millones Ciento Dieciocho Mil Ochocientos Cuarenta y Seis Pesos ($8.118.846)

No. Del Contrato:	**0091 del 05 de marzo de 2009-CISM**
Objeto:	Impartir formación 1.200 horas en el Programa de Tecnólogo en Procesos Recreativos y Turísticos.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de Marzo de Dos Mil Nueve (2009)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 1.200 horas, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2009
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintitrés Millones Trescientos Doce Mil Ochocientos Ochenta Pesos ($23.312.880)

No. Del Contrato:	**0152 del 28 de enero de 2010-CISM**
Objeto:	Impartir formación 1.240 horas en el programa de operación de Reservas y Venta de Productos Turísticos.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Diez (2010)

Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 1.240 horas, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	21 de diciembre de 2010
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veinticinco Millones Cincuenta y Cuatro Mil Ochocientos Veinte Pesos ($25.054.820)

No. Del Contrato:	**0260 del 02 de marzo de 2011-CISM**
Objeto:	Prestar servicios como de formación profesional en la Especialidad de Turismo.
Fecha de Inicio:	Tres (03) de Marzo de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 04 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de junio de 2011
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Diez Millones Trescientos Cuarenta y Un Mil Doscientos Pesos ($10.341.200)

No. Del Contrato:	**0644 del 18 de julio de 2011-CISM**
Objeto:	Prestar servicios como de formación profesional en la Especialidad de Operaciones de Alojamientos Rurales.
Fecha de Inicio:	Veinte (20) de Julio de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 04 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2011.
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Once Millones Seiscientos Treinta y Tres Mil Ochocientos Cincuenta Pesos ($11.633.850)

No. Del Contrato:	**0876 del 14 de agosto de 2012-CISM**
Objeto:	Prestar servicio temporal de formación profesional integral en Desplazados en la especialidad de Turismo.
Fecha de Inicio:	Catorce (14) de Agosto de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 03 meses y 18 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	30 de junio de 2012.
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Ocho Millones Trescientos Ochenta y Ocho Mil Pesos ($8.388.000)

No. Del Contrato:	**0518 del 17 de septiembre de 2013-CISM**
Objeto:	Prestar servicio profesional temporal como instructor en el nivel titulada y complementaria en la Especialidad de Turismo.
Fecha de Inicio:	Veinte (20) de Septiembre de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 02 meses y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2013
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Ocho Millones Setecientos Treinta y Un Mil Seiscientos Cincuenta y Tres Pesos ($8.731.653)

No. Del Contrato:	**0184 del 16 de enero de 2014-CISM**
Objeto:	Prestar servicio profesional temporal como instructor en los programas de formación titulada, complementaria y virtual en la especialidad de Gestión Hotelera.
Fecha de Inicio:	Veinte (20) de Enero de Dos Mil Catorce (2014)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue 10 meses y 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	12 de diciembre de 2014
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Cuatro Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Quinientos Ochenta y Siete Pesos ($34.175.587)

No. Del Contrato:	**127 del 28 de enero de 2015-CISM**
Objeto:	Formación profesional en la especialidad de gestión hotelera.
Fecha de Inicio:	Veintinueve (29) de enero de Dos Mil Quince (2015)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 05 meses, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato.
Fecha de terminación	28 de junio de 2015
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Quince Millones Setecientos Cuarenta y Un Mil Ochocientos Pesos. ($15.741.800)

No. Del Contrato:	**321 del 02 de febrero de 2017-CISM**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas titulada regular del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de organización de eventos.
F*echa de Inicio:*	Seis (06) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 11 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2017
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cuatro Millones Doscientos Noventa y Un Mil Seiscientos Treinta y Dos Pesos ($34.291.632)

No. Del Contrato:	**376 del 25 de enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas regular titulada del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de guianza turística.
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 Diecinueve Pesos M/CTE ($36.123.119)
No. Del Contrato:	**212 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los programas regular titulada y complementaria de acuerdo con su perfil profesional y la programación establecida por el centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	*20 de diciembre* de 2019
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Quinientos Doce Mil Noventa Pesos M/CTE ($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.1352115 del 06 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 (Organización de eventos)
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	*24 de diciembre* de 2020
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Seis Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Quinientos Veintiocho Pesos M/CTE ($36.274.528)
No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2202307 del 31 de enero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	*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 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.
- 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. 7 GTH-F-075 V.05
- 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.3435908 del 26 de enero de 2022**

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

	diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos M/CTE ($38.727.890)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 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 14 GTH-F-075 V.06 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 15 GTH-F-075 V.06 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 16 GTH-F-075 V.06 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.4558908 del 03 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. ORGANIZACION DE EVENTOS
F*echa de Inicio:*	Siete (07) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 06 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	07 de agosto de 2023

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintidós Millones Seiscientos Cincuenta Mil Trescientos Setenta y Dos Pesos M/CTE ($22.650.372)

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).
- Mantener el certificado por competencias laborales vigentes, 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 la remplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- 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.5296432 del 14 de agosto 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 Oferta 2023. ORGANIZACION EVENTOS.
F*echa de Inicio:*	Veintidós (22) de agosto de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 02 meses 23 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Quince Millones Cuatrocientos Setenta y Siete Mil Setecientos Cincuenta y Cuatro Pesos M/CTE ($15.477.754)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 5830620 del 27 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.
Fecha de Inicio:	Veintinueve (29) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 05 meses y 29 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	27 de julio de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Veinticuatro Millones Seiscientos Ochenta y Ocho Mil Novecientos ocho Pesos M/CTE ($24.688.908)

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.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 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.

- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el 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 07 días de junio de 2024.

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Mayerly De Pablos
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

EL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el señor(a) DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS, identificado con cédula de ciudadania 40431802 expedida en ACACIAS, labora con la **CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COFREM,** desempeñando el cargo DOCENTE CATEDRA, devengando un salario de $ 25.000 (Veinticinco mil pesos mcte) con un tipo de contrato a termino Fijo así:

Fecha Inicial	Fecha Final
13/03/2013	29/06/2013
22/07/2013	14/12/2013
4/03/2014	13/07/2014
8/08/2014	13/12/2014
2/03/2015	11/07/2015
11/08/2015	19/12/2015
22/02/2016	30/06/2016
3/08/2016	14/12/2016
21/02/2017	7/07/2017
4/08/2017	20/12/2017
1/03/2018	30/06/2018
1/08/2018	8/12/2018
2/03/2019	29/06/2019
1/08/2019	30/11/2019
2/03/2020	31/07/2020
4/08/2020	30/11/2020
1/03/2021	24/08/2021
18/02/2023	ACTUAL

Esta constancia se expide 20 días del mes de octubre de 2023.

Dirigida a:A quien interese



JORGE ARTURO LEYVA PEDRAZA

HOTEL GUAMAL PLAZA

Cel. 313 450 17 53 Fijo. (038) 675 5786

CERTIFICA

Que la señora ***DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS*** *identificada con la cédula de ciudadanía número 40.431.802 expedida en Acacias – meta, presto sus servicios como coordinadora operativa del 03 de marzo del 2015 hasta el 03 de diciembre del 2015.*

Se expide a solicitud del interesado.

Dada en la ciudad de Guamal-meta, al (29) día del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

JENNIFER GUERRERO ZAMUDIO
Administradora
Hotel Guamal Plaza
Cel. 313 450 17 53 Fijo. (038) 675 5786

1.122.118.276
ADMINISTRADORA

Consecutivo 058 / 12

EL COORDINADOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO "CIDE" – SEDE ACACÍAS

CERTIFICA

Que la señora **DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 40.431.802 de Acacías, se encontró vinculada a esta institución como docente de hora cátedra de la Facultad de Administración de Empresas, impartiendo las asignaturas **ADMINISTRACION Y ORGANIZACIONES, INNOVACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL Y PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Durante el primer periodo académico de 2012 comprendido entre el 02 de Febrero y el 15 de Junio de 2012.

Duración 128 horas. Valor del contrato **UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($1'792.000)**

En constancia de lo anterior se expide el presente en Acacías (Meta) a los cuatro (4) días del mes de Julio de dos mil doce (2012)

RUBEN MAURICIO MUÑOZ MORALES
Coordinador General

Resoluciones: 01731/96 y 1298/96 Secretaría de Educación del Meta — Resolución: 0018 de 2003 Secretaría de Educación de Villavicencio

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Ley No. 1064 / Julio de 2.006

EL SUSCRITO RECTOR

CERTIFICA:

Que la Doctora **DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 40.421.802 expedida en Acacías – (META), se desempeño en esta Institución como **Docente Catedrática** en las Asignaturas de: **Mentalidad Emprendedora I y Gestión Empresarial**, con una Intensidad de Seis (06) Horas Semanales, durante el Periodo Académico (A de 2012).

Quien puede ser recomendado para que desempeñe actividades laborales con eficiencia, lealtad y normas de buena conducta

La presente certificación se expide en Villavicencio a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Julio de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL DIRECCIÓN ACADÉMICA

OMAR GUALTEROS VILLARREAL
Rector

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO
Nit.822.001.898-3

EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE ACACIAS

CERTIFICA

Que la señora **DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No.40.431.802 de Acacías (Meta), prestó sus servicios como apoyo a la coordinación de turismo del Instituto de Cultura y Turismo de Acacías ICTA, en las diferentes actividades y programas encaminados al desarrollo del sector turístico del municipio, del 04 de Febrero de 2008 hasta el 22 de Diciembre de 2008.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2008.

En constancia firma,

ANGELA ESMIR FLOREZ VELÁSQUEZ
Coordinadora de Turismo

DEPARTAMENTO DEL META
CIUDAD DE VILLAVICENCIO
FUNDACION YAALIAKEISY

yaaliakeisy

LA FUNDACION YAALIAKEISY
Nit 8220036581

CERTIFICA:

Que la señora **DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS**, Identificada con cedula de ciudadanía, Nº 40.431.802 de Acacías (META), se desempeño como instructora:

NOMBRE DE CURSO	HORAS	FECHA	
		INICIACION	TERMINACION
ADMINSTRACION HOTELERA	400	16/04/2007	30/07/2007

En desarrollo del Convenio 052 de 2007 celebrados entre el Municipio de Acacias, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Fundación Yaaliakeisy.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de Diciembre de 2007.

PATRICIA ALFONSO OLAYA
Representante legal de la Fundación

Villavicencio, Cra 12 No. 39-36 camino real 3 casa 116, Teléfono 6821474
yaaliakeisy@yahoo.com

DEPARTAMENTO DEL META
CIUDAD DE VILLAVICENCIO
FUNDACION YAALIAKEISY

yaaliakeisy

LA FUNDACION YAALIAKEISY
Nit 8220036581

CERTIFICA:

Que la señora **DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS**, Identificada con cedula de ciudadanía, Nº 40.431.802 de Acacías (META), se desempeño como instructora en el área de:

NOMBRE DEL CURSO	HORAS	FECHAS	
		INICIACION	TERMINACION
BLOQUE MODULARES DE TURISMO	150	01/04/2006	27/07/2006
ATENCION AL USUARIO	100	01/11/2006	29/12/2006
PROYECCION DE MERCADOS	100	02/11/2006	29/12/2006

En desarrollo de los Convenios 056 y 174 de 2006 celebrados entre el Municipio de Acacias, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Fundación Yaaliakeisy,

La presente se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de Febrero de 2007.

PATRICIA ALFONSO OLAYA
Representante legal de la Fundación

CORPORACION FUERZA OXIGENO
NIT. 8220041632.

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN FUERZA OXIGENO

CERTIFICA

QUE **DOLY PATRICIA MONTENEGRO** IDENTIFICADA CON NUMERO DE CEDULA **40.431.802**, LABORÓ COMO INSTRUCTORA DEL SECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL CURSO DE TURISMO EN APOYO Y CUMPLIMIENTO AL CONVENIO DOAC Nº 121 DE 2005 SUSCRITO ENTRE LA ALCALDÍA DE ACACIAS – SENA Y LA CORPORACIÓN, DESDE EL MES DE MAYO DEL PRESENTE AÑO.

EN CONSTANCIA DE LA SOLICITUD Y PETICIÓN DE LA INTERESADA SE FIRMA A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2005.

JENNY PAOLA MONTENEGRO
Directora Ejecutiva y Representante Legal

Villavicencio – Meta
Teléfono: 300 2813483

"Una Pasión por el Ambiente y la Vida"

INSTITUTO TECNICO INTEGRAL
Res. 1245 S.E.M. 6 de Agosto de 2002

EL INSTITUTO TECNICO INTEGRAL

CERTIFICA:

Que la Señora, **DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **40.431.802** de Acacías (Meta), prestó sus servicios catedráticos en esta Institución en el Calendario B de 2004, desempeñándose como docente a los alumnos del Programas Técnicos de: **Industria Turística con énfasis en Cultura General**.

Dicha docente mostró responsabilidad y cumplimiento durante el tiempo que estuvo en éste Instituto.

La presente se expide en Acacías (Meta) a los Dos (02) días del mes de Febrero del año Dos mil Cinco (2005)

En constancia firma,

INSTITUTO TECNICO INTEGRAL
NANCY YOENNY FORRAS OVALLE
Directora E.T.I. Acacías

Carrera 17 No. 12-67 Segundo Piso
Tel: 656 02 46 Acacías- Meta

Documentos Experiencia

①

CONTRATA LLANOS LTDA.

NIT 822.004.164 1
Tel:6750087 0145 Fax. 6750127 Castilla La Nueva

HACE CONSTAR QUE

La señorita DOLY PATRICIA MONTENGRO VILLALOBOS, identificada con cédula de ciudadania No. 40.431.802 de Acacías – Meta, laboró en esta empresa como supervisora durante el mes de julio del año 2003, tiempo en el cual demostró ser responsable, respetuosa y de costumbres morales.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del año dos mil tres 2003.

Cordialmente,

JOAQUIN MENDEZ RUIZ
C.C. 13.941.121 Bucaramanga
Gerente

Scanned with CamScanner