Certificación No. 501010-462

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 86.065.219, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**97 del 17 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para desarrollar acciones de acompañamiento inicial de los aprendices de formación titulada y virtual y a distancia en el ambiente de formación, y aplicar la lista de chequeo de acuerdo con la guía de orientaciones de formación en ambientes virtuales de aprendizaje a las fichas asignadas.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*30 de diciembre de 2018*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Cuarenta Millones Novecientos Veintiún Mil Ochocientos Cincuenta y Nueve Pesos. ($40.921.859)

No. Del Contrato:	**187 del 01 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral, según lo previsto en la planeación del 2019 del programa titulada regular, complementaria y virtual en la especialidad requerida como instructor en gestión empresarial del centro agroindustrial del meta.
F*echa de Inicio:*	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	13 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Seis Millones Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Ochenta y Tres Pesos ($36.379.883)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1351818 del 06 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Titulada Regular, Complementaria y virtual en la especialidad Gestión Administrativa y Financiera- Gestión Administrativa de la Formación Mixta.
F*echa de Inicio:*	Siete (07) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 05 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	12 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Ciento Seis Mil Trescientos Diez Pesos ($37.106.310)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2245083 del 10 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
F*echa de Inicio:*	Doce (12) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 10 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	22 de diciembre de 2021

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veinte Mil Setecientos Treinta y Nueve Pesos M/CTE ($38.720.739)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia AgroSENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
- Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3354953 del 22 de enero de 2022**

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro

	Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
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 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Cuarenta Millones Novecientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE ($40.950.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5127183 del 23 de junio de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
F*echa de Inicio:*	Siete (04) de julio de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 04 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	02 de noviembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Quince Millones Seiscientos Mil Pesos M/CTE ($15.600.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Secop II, el 07 de septiembre de 2023.

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

Certificación No. 101050-0034

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 86.065.219, 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.5851883 del 30 de enero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Seis Millones Ochocientos Ochenta y Ocho Mil Doscientos Veintitrés Pesos M/CTE ($46.888.223)

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 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.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual

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 27 días del mes de enero de 2025

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

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

1101-11/1424

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el señor(a), **ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 86.065.219** expedida en la ciudad de **VILLLAVICENCIO**, estuvo vinculado(a) a la Alcaldía de Villavicencio así:

Mediante la Resolución **N. 1100-67.24/1646 del 08 de Julio del 2021**, se realizó un nombramiento en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, NIVEL PROFESIONAL, CÓDIGO 219, GRADO 07**, con funciones en la **CASA DE JUSTICIA – DIRECCIÓN DE JUSTICIA** adscrita a la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POST CONFLICTO,** desde el **09 al 23 de julio del 2021**, en Vacancia Temporal por **VACACIONES** del titular del empleo **WUILBER ADIMIR RIVEROS ANGARITA.**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo profesional, en los problemas sociales, conflictos comunitarios y familiares de los usuarios que lo requieran.
2. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los ciudadanos que solicitan atención en la Comisaría de familia, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada.
3. Determinar en las visitas domiciliarias, el maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso sexual y promover talleres sobre prevención y seguimiento a los casos detectados.
4. Establecer espacios de reflexión al interior de las familias con niños niñas y adolescentes, sobre valores actitudes que justifican comportamientos violentos, con el fin de mejorar su desarrollo social y familiar
5. Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias.
6. Ejecutar las diferentes investigaciones, encuestas y visitas a la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar o social.
7. Orientar e informar a los miembros de las familias involucradas en problemas de violencia intrafamiliar o que impliquen delitos de violencia, violación, maltrato o abandono de niños y adolescentes a fin de brindarles protección, comprensión y afecto.
8. Realizar terapias grupales, individuales y de familia y mantener la comunicación directa con los usuarios que requieren el servicio.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

Se expide a solicitud del interesado(a), en Villavicencio a los dos (02) días del mes de agosto del 2021

.

LUISA FERNANDA ROMERO PACAZUCA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: N/A	N/A	N/A
Reviso: Diana Marcela Montoya Moreno	Profesional Universitario	
Elaboro: Edgar Sahid Chacón Rodelo	Auxiliar Administrativo	Sahid Chacón

Escaneado con CamScanner

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

1101-11/1266

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el señor(a), **ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 86.065.219** expedida en la ciudad de **VILLAVICENCIO**, estuvo vinculado(a) a la Alcaldía de Villavicencio así:
Mediante la Resolución **N. 1100-67.24/1272 del 02 de Junio del 2021**, se realizó un nombramiento en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, **NIVEL PROFESIONAL**, **CÓDIGO 219, GRADO 07**, con funciones en la **SECRETARÍA DE CONTROL FISICO,** desde el **08 al 23 de Junio del 2021**, en Vacancia Temporal por **VACACIONES** del titular del cargo **MARIA ALEXANDRA AGUIRRE MARTINEZ.**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Formular y llevar el control de la planeación de la acción de la dependencia de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.
2. Liderar el proceso de preparación del presupuesto con las dependencias y verificar su ejecución para el cumplimiento de metas
3. Formular con las dependencias de la secretaria el plan operativo, plan de acción y plan de desarrollo, realizar seguimiento y evaluar cumplimiento de metas
4. Promover la aplicación de indicadores y mecanismos de evaluación para controlar los procesos
5. Realizar el seguimiento físico financiero de las metas del plan de desarrollo a cargo de la secretaría
6. Realizar informes de gestión y ejecución financiera de acuerdo con los requerimientos de órganos de control y demás
7. Apoyar el proceso de contratación en la etapa precontractual de acuerdo con las necesidades presentadas por las dependencias.

Escaneado con CamScanner

8. Compilar, hacer seguimiento y elaborar informes trimestrales de mapa de riesgos, plan anticorrupción, implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.

Se expide a solicitud del interesado(a), en Villavicencio a los siete (07) días del mes de Julio del 2021

LUISA FERNANDA ROMERO PACAZUCA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: N/A	N/A	N/A
Reviso: Diana Marcela Montoya Moreno	Profesional Universitario	
Elaboro: Edgar Sahid Chacón Rodelo	Auxiliar Administrativo	

Escaneado con CamScanner

P A P E L E R I A L A U N I C A

Nit. 86065219 – 8
Regimen Simplificado
Calle 16 No. 37J79 Local 2 Urb. Guatiquia

HACE CONSTAR

Que, **ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES**, identificado con cedula de ciudadanía numero **86065219** expedida en **Villavicencio**, laboro en esta empresa comercial, desempeñándose en el cargo de **Administrador**, desde el 16 de agosto del 2016 hasta el 30 de noviembre de 2018.

Funciones:

1. Atender a clientes brindando información respecto a los productos y servicios que se tienen.
2. Administrar los recursos financieros como resultado de los ingresos que se producen a diario,
3. Registrar información de manera escrita y digital teniendo en cuenta la facturación que se presenta.
4. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
5. Elaborar y proyectar presupuestos de compras de acuerdo a las necesidades.

Su desempeño se ha caracterizado por la excelencia y honestidad en su desempeño laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 06 de Junio del 2023.

ROSALBA INES NUSTES
C.C. 21226973
Celular 320 493 4626
Administradora

PAPELERIA Y CACHARRERIA
LA ÚNICA
NIT. 86065219-8

Cofrem
Caja de Compensación Familiar

313-

Villavicencio,

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que el señor ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES identificado con la cédula de ciudadanía 86.065.219 expedida en Villavicencio, laboró con nuestra Institución así:

CONTRATO:	AÑO ACADÉMICO
CARGO:	DOCENTE
TIEMPO DE SERVICIO:	DESDE SEPTIEMBRE 06 DE 2014 HASTA NOVIEMBRE 29 DE 2014
	DESDE ENERO 28 DE 2015 HASTA NOVIEMBRE 27 DE 2015
CARGO:	DOCENTE 2A
	DESDE ENERO 26 DE 2016 HASTA NOVIEMBRE 25 DE 2016
	DESDE ENERO 30 DE 2017 HASTA NOVIEMBRE 30 DE 2017
	DESDE ENERO 29 DE 2018 HASTA NOVIEMBRE 30 DE 2018
	DESDE ENERO 28 DE 2019 HASTA FEBRERO 05 DE 2019
SALARIO:	$ 1.896.063
MOTIVO DE RETIRO:	RENUNCIA VOLUNTARIA

Esta certificación se expide con destino a: HOJA DE VIDA

JORGE ARTURO LEYVA PEDRAZA

Karol G.

http://192.168.0.227:8

EL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el señor(a) ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES, identificado con cédula de ciudadania 86.065.219 expedida en VILLAVICENCIO, labora con la **CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COFREM,** desempeñando el cargo DOCENTE, devengando un salario de $1.768.850,00 (Un millón setecientos sesenta y ocho mil ochocientos cincuenta pesos mcte) con un tipo de contrato a termino Fijo así:

Fecha Inicial	Fecha Final
06/09/2014	29/11/2014
28/01/2015	27/11/2015
26/01/2016	25/11/2016
30/01/2017	ACTUAL

Esta constancia se expide 23 días del mes de octubre de 2017.

Dirigida a:SENA

http://192.168.0.227:80/

JORGE ARTURO LEYVA PEDRAZA

P A P E L E R I A L A U N I C A

Nit. 86065219 – 8
Regimen Simplificado
Calle 16 No. 37J79 Local 2 Urb. Guatiquia

HACE CONSTAR

Que, **ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES**, identificado con cedula de ciudadanía numero **86065219** expedida en **Villavicencio**, laboro en esta empresa comercial, desempeñándose en el cargo de **Administrador**, desde el 16 de agosto del 2016 hasta el 30 de noviembre de 2018.

Funciones:

1. Atender a clientes brindando información respecto a los productos y servicios que se tienen.
2. Administrar los recursos financieros como resultado de los ingresos que se producen a diario,
3. Registrar información de manera escrita y digital teniendo en cuenta la facturación que se presenta.
4. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
5. Elaborar y proyectar presupuestos de compras de acuerdo a las necesidades.

Su desempeño se ha caracterizado por la excelencia y honestidad en su desempeño laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 01 de octubre del 2021.

ROSALBA INES NUSTES
C.C. 21226973
Celular 320 493 4626
Administradora

PAPELERIA Y CACHARRERIA
LA ÚNICA
NIT. 86065219-8

CER A18 - EXT. ACACIAS - 003

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO POLITECNICO AGROINDUSTRIAL

C E R T I F I C A:

Que el señor **ANDRÉS JOSÉ GÓMEZ ÑUSTES,** Identificado con Cédula de Ciudadanía N° 86.065.219 de Villavicencio; prestó sus servicios profesionales en nuestra Institución como **DOCENTE** en la **EXTENSION ACACIAS,** con contratos de prestación de servicios de docente de hora cátedra semestral, en las asignaturas desarrolladas con un componente en ambiente virtual durante los periodos académicos como se relaciona a continuación:

PERIODO ACADEMICO A – 2015: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Inicio en Febrero 7 de 2015 y termino en Junio 6 del 2015.

PERIODO ACADEMICO B – 2015: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Inicio en Agosto 1 de 2015 y termino en Noviembre 28 del 2015.

PERIODO ACADEMICO A – 2016: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Inicio en Febrero 6 de 2016 y termino en Junio 4 del 2016.

PERIODO ACADEMICO B – 2016: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Inicio en Agosto 6 de 2016 y termino en Diciembre 3 del 2016.

PERIODO ACADEMICO A – 2017: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Inicio en Febrero 4 de 2017 y termino en Junio 3 del 2017.

PERIODO ACADEMICO B – 2017: GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. Inicio en Agosto 5 de 2017 y termino en Diciembre 2 del 2017.

El profesor Andrés cumplió con todas las responsabilidades académicas, con puntualidad y responsabilidad.

La presente certificación se expide en Acacías, a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de Enero del año 2018.

POLITÉCNICO AGROINDUSTRIAL VILLAVICENCIO

MARIA RUTH CARDENAS MEDINA
Directora Administrativa

Liceo República de Colombia

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

El Suscrito Secretario Académico del **LICEO REPUBLICA DE COLOMBIA** de Villavicencio, Institución Educativa aprobada mediante Resolución Numero 1490 del 30 de septiembre de 2002 emanada de la Secretaria de Educación del Departamento de Meta

HACE CONSTAR

Que, **ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES**, identificado con cedula de ciudadanía numero **86065219** expedida en **Villavicencio**, laboro en esta institución educativa, desempeñándose en el cargo de **Coordinador Académico y Administrativo**, desde el 15 de julio del 2013 hasta el 15 de noviembre de 2016.

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Junio del 2023.

Lic. Jaime Iván Pardo Aguirre
C.C. 17332206 de Villavicencio
Celular 311 480 2710
Secretario Académico

TERMINAL DE TRANSPORTE
DE VILLAVICENCIO

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DEVILLAVICENCIO S.A.

CERTIFICA:

Que el Señor **ANDRES JOSE GOMEZ ÑUSTES** identificado con la cedula de ciudadanía No 86.065.219 de Villavicencio, estuvo vinculado en la Terminal de Transportes de Villavicencio ocupando el cargo de **TECNICO EN SISTEMAS** de esta Terminal, desde el 1 de febrero de 2002 hasta el 30 de abril del 2003.

Dada en Villavicencio a los dos (2) días del mes de marzo del Dos Mil Cuatro (2004).

ORLANDO PACHON ROJAS
Jefe de Division Administrativa

DEPARTAMENTO DE POLICIA META
AUXILIARES BACHILLERES DE POLICIA
COMANDO

Villavicencio, 3 de Mayo de 2000

EL SUSCRITO SUBTENIENTE, COMANDANTE AUXILIARLES BACHILLERES DE POLICIA.

CERTIFICA :

Que el señor ANDRES JOSE GOMEZ NUSTES identificado con la cédula de ciudadanía número 86.065.219 de Villavicencio, presto su servicio Militar Obligatorio en este Departamento, cumpliendo funciones como la de OPERADOR DE SISTEMAS y SECRETARIO de esta Unidad desde el 05 de Diciembre de 1997 hasta el 05 de Diciembre de 1998.

Dada a los tres (3) días del mes de Mayo del año 2.000

Subteniente GUSTAVO ADOLFO PLATA MOSQUERA
Comandante Auxiliares Bachilleree de Policia
Departamento del Meta