Certificación No. 953210-0206

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **MARTHA VIANEY TIBAVISCO ARDILA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.827.243 de Villavicencio, 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:	**213 del 01 de octubre de 2009-CISM**
Objeto:	Impartir Formación por mensualidad en el Programa de Técnico en Formación y Atención a la Primera Infancia
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Octubre de Dos Mil Nueve (2009)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 03 meses, 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 Ocho Millones Noventa y Tres Mil Doscientos Cuarenta y Cuatro Pesos. ($8.093.244)

No. Del Contrato:	**047 del 26 de enero de 2010-CISM**
Objeto:	Prestar servicio como Instructor por mensualidad en el programa de formación y atención a la Primera Infancia.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Diez (2010)
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 2010
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue Veintiséis Millones Ciento Cuatro Mil Pesos. ($26.104.000)

No. Del Contrato:	**056 del 17 de febrero de 2011-CISM**
Objeto:	Prestar servicio como Instructor por mensualidad en el programa de formación y atención a la Primera Infancia.
Fecha de Inicio:	Dieciocho (18) de Febrero de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 04 meses y 13 días, contados a partir dela 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 Nueve Millones Trescientos Sesenta y Cinco Mil Trescientos Sesenta y Un Pesos. ($9.365.361)

No. Del Contrato:	**579 del 15 de julio de 2011-CISM**
Objeto:	Prestar servicio como Instructor por mensualidad en el programa de formación y atención Integral a la Primera Infancia.
Fecha de Inicio:	Quince (15) de Julio de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 04 meses y 25 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 Doce Millones Cuatrocientos Noventa y Cinco Mil Seiscientos Diecisiete Pesos ($12.495.617)

No. Del Contrato:	**0135 del 20 de febrero de 2012-CISM**
Objeto:	Prestar servicio como Instructor por mensualidad en el programa de formación y atención Integral a la Primera Infancia.
Fecha de Inicio:	Veinte (20) de Febrero de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 04 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	04 de julio de 2012
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue Once Millones Setecientos Mil Pesos. ($11.700.000)

No. Del Contrato:	**588 del 11 de julio de 2012-CISM**
Objeto:	Prestar servicio como Instructor por mensualidad en el programa de formación y atención Integral a la Primera Infancia.
Fecha de Inicio:	Doce (12) de Julio de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 04 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2012
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue Catorce Millones Seiscientos Sesenta Mil Ochocientos Pesos ($14.660.800)

No. Del Contrato:	**0067 del 23 de enero de 2013-CISM**
Objeto:	Prestar servicio como Instructor por mensualidad en el programa de formación y atención Integral a la Primera Infancia.
Fecha de Inicio:	Veinticinco (25) de Enero de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 05 meses y 21 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de julio de 2013
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue Diecisiete Millones Quinientos Sesenta y Seis Mil Treinta y Dos Pesos. ($17.566.032)

No. Del Contrato:	**0484 del 16 de agosto de 2013-CISM**
Objeto:	Prestar servicio como Instructor por mensualidad en el programa de formación y atención Integral a la Primera Infancia.
Fecha de Inicio:	Veintiuno (21) de Agosto de Dos Mil Trece (2013)

Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 03 meses y 21 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 Once Millones Seiscientos Siete Mil Novecientos Sesenta y Dos Pesos. ($11.607.962)

No. Del Contrato:	**0247 del 17 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 atención integral a la primera infancia.
Fecha de Inicio:	Veintiuno (21) de Enero de Dos Mil Catorce (2014)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 20 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	12 de diciembre de 2014
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Tres Millones Once Mil Setecientos Catorce Pesos. ($33.011.714)

No. Del Contrato:	**146 del 30 de enero de 2015-CISM**
Objeto:	Prestar servicio profesional temporal como instructor en los programas de formación titulada, complementaria y virtual en la especialidad de atención integral a la primera infancia.
Fecha de Inicio:	Treinta (30) de Enero de Dos Mil Quince (2015)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 20 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	11 de diciembre de 2015
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Dos Millones Ochocientos Cuarenta y Siete Mil Ochocientos Noventa Pesos. ($32.847.890)

No. Del Contrato:	**485 del 11 de marzo de 2016-CISM**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el PAA en el programa regular, en la especialidad de atención integral a la primera infancia del centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Catorce (14) de marzo de Dos Mil Dieciséis (2016)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2016
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintinueve Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Doscientos Noventa Pesos. ($29.185.290)

No. Del Contrato:	**364 del 06 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 FIC del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de ética-transversal.

F*echa de Inicio:*	Ocho (08) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 07 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	09 de septiembre de 2017
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintitrés Millones Trescientos Ochenta Mil Seiscientos Sesenta y Cinco Pesos ($23.380.665)

No. Del Contrato:	**740 del 20 de septiembre de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas FIC del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de atención integral a la primera infancia.
F*echa de Inicio:*	Veintiséis (26) de septiembre de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 02 meses y 25 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, es de Nueve Millones Cuatrocientos Sesenta y Tres Mil Seiscientos Tres Pesos ($9.463.603)

No. Del Contrato:	**400 del 25 enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas regular titulada y complementaria del centro de industria y servicios del meta sede Puerto Gaitán en la especialidad de atención integral a la primera infancia.
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 dias, 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, es de Treinta y Seis Millones Ciento veintitrés Mil Ciento Dieciocho Pesos M/CTE ($36.123.118)

No. Del Contrato:	**203 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.1361410 del 10 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir Formación profesional Integral en los diferentes programas de articulación con la media y complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Trescientos Cincuenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Un Pesos M/CTE ($35.353.271)

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-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

- Participar activamente mediante aportes 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 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 de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, 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, 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 y 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, si así se requiere.
- 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. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- 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 digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- 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, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.

- 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.
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y 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, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.
- Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2246548 del 10 de febrero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del SENA Regional Meta para la vigencia 2021.
Fecha de Inicio:	Doce (12) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 09 meses y 27 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	09 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Ciento Nueve Mil Ciento Cuarenta y Un Pesos M/CTE ($35.109.141)

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-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente mediante aportes 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 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 de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, 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, 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 y 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, si así se requiere.
- 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. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- 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 digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- 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, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.
- 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.
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y 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, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.
- Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3455925 del 26 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Nueve Millones de Pesos M/CTE ($39.000.000)

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.4539645 del 01 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Educación Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil durante la vigencia 2023. -Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)

Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Nueve Millones Doscientos Sesenta Mil Seiscientos Cuarenta y Cinco Pesos M/CTE ($39.260.645)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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 al 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 y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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.
- 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 (apoyo técnico) 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 vigente, 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
- 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. 5880712 del 02 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil. (ENRIQUE LOW)
Fecha de Inicio:	Tres (03) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	10 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Cuatro Millones Seiscientos Sesenta y Ocho Mil Quinientos Pesos M/CTE ($44.668.500)

Obligaciones específicas del contrato

- 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.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.
- 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 y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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 matriculados 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 SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.
- 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 co-formador, 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 de acuerdo a lineamientos de dirección general.

- 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 las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
- Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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.
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.
- 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.
- Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 28 días de marzo de 2024.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador 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)

LICEO PSICOPEDAGÓGICO JOSÉ MARTI
APROBACIÓN OFICIAL Nº 0635 DEL 01-06-2005, 721 DEL 28-08-2000,
0365 -09-2005, 1010-05-2009, 1493 DEL 20-10-94,
0775-11-2004, 3445 DEL 31-10-2014 Y 3802 DEL 27-11-2014
REPRESENTANTE LEGAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
VILLAVICENCIO – META
REGISTRO DANE: 350001003543

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL LICEO PSICOPEDAGÓGICO JOSÉ MARTÍ

CERTIFICA

Que, **MARTHA VIANEY TIBAVISCO ARDILA** identificada con cedula de ciudadanía No 1.121.827.243 de Villavicencio, laboro en este colegio en el cargo de **PSICOLOGA EDUCATIVA** desde el 01 de agosto del 2009 hasta el 30 de noviembre del 2014, desempeñando a cabalidad las funciones del cargo tales como:

1. Fomento de inclusión educativa institucional, respondiendo a las necesidades de todos los estudiantes, garantizando así la defensa e igualdad de oportunidades para todos los niño/as

2. Identificación y manejo de problemas de aprendizaje según etapas de desarrollo

3. Orientación de proyectos educativos de sexualidad y convivencia ciudadana.

4. Interventora psicológica en casos de maltrato, violencia familiar y posibles casos de abuso sexual.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de Marzo 2016

Liceo Psicopedagógico José M...

GLADYS AMPARO BECERRA CANO
C.C Nº 40.3[illegible] de Villavicencio
Rectora

LA SUSCRITA OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA

ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

C E R T I F I C A Q U E:

La señora **MARTHA VIANEY TIBAVISCO ARDILA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.121.827.243 de Villavicencio, prestó sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente.

MARTHA VIANEY TIBAVISCO ARDILA inició actividades el primero (1) de Junio de 2010 y finalizó las mismas el treinta y uno (31) de Diciembre de 2010.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de Octubre de dos mil once (2011), en la ciudad de Bogotá.

AICHEL TAM
Oficial de Recursos Humanos
Misión OIM-Colombia

CER B09-18

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO POLITECNICO AGROINDUSTRIAL

C E R T I F I C A:

Que la señora **MARTHA VIANEY TIBAVISCO ARDILA,** Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.827.243 Expedida en Villavicencio; presta sus servicios profesionales en nuestra Institución como **DOCENTE** en las asignaturas de **MODELOS PEDAGOGICOS, FUNDAMENTOS DEL LENGUAJE, FUNDAMENTOS DE PEDAGOGIA, FUNDAMENTOS DE PSICOLOGIA Y LENGUA MATERNA,** durante los periodos académicos A–2008, B-2008, A-2009 y hasta la fecha del periodo B – 2009. Cumpliendo con responsabilidad las labores asignadas.

La presente certificación se expide en Villavicencio a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año 2009.

MARIA RUTH CARDENAS MEDINA
Directora Administrativa