



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA JURÍDICA

892.000.757-3

Villavicencio, 15 de Diciembre de 2016

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA

HACE CONSTAR:

Que la Sr. **JHON ALEJANDRO SUÁREZ BERMÚDEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.121.941.723** de Villavicencio, ha suscrito los siguientes contratos de Prestación de Servicios con esta institución:

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Año de Suscripción del Contrato: 2016

Número de Contrato: 7132 de 2016

Fecha de Inicio: 02 de Agosto de 2016

Fecha de Finalización: 15 de Diciembre de 2016

Objeto del Contrato: El contratista se compromete con la universidad a prestar los servicios en forma eficiente y eficaz en la gestión de actividades operativas y administrativas del sistema de bibliotecas de la Universidad de los Llanos

Alcance: 1. Prestar apoyo en la atención personalizada a la comunidad universitaria y usuarios externos que visitan la biblioteca. 2. Prestar apoyo en la orientación de los usuarios en el manejo de las herramientas 3. Prestar apoyo en facilitar y controlar el préstamo interno y externo de los documentos, a través del módulo automatizado de circulación y préstamo. 4. Prestar apoyo en el control de los deudores y exigir las multas ocasionadas. 5. Responder por el material bibliográfico facilitado y no devuelto. 6. Contribuir con la identificación y reportar las inconsistencias presentadas en la base de datos en las colecciones. 7. Presta apoyo en identificar y retirar de la colección el material que por su uso y servicio presente deterioro o daño, para enviarlo a empaste. 8. Prestar apoyo a los inventarios de colecciones.


MEDARDO MEDINA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica




Villavicencio, 11 de Septiembre de 2018

FAUSTINO ORTIZ PÉREZ

CERTIFICA:

Que el señor JHON ALEJANDRO SUÁREZ BERMÚDEZ, identificado con cédula de ciudadanía 1.121.941.723 de la Ciudad de Villavicencio, laboró para la ruta Montecarlo como **conductor-vendedor** durante el periodo comprendido desde el 02 de Marzo de 2017 hasta el 10 de Septiembre de 2018. Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y para los fines que le sean convenientes.



FAUSTINO ORTIZ PÉREZ
C.C 79966329

Ruta Auto venta Montecarlo
Celular: 3125716373



Certificación No. 101050 – 0643

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **JHON ALEJANDRO SUAREZ BERMUDEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.941.723, 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.5930493 del 12 de febrero de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo operativo de los aplicativos (SOFIA, TERRITORIUM, LMS) a cargo de las diferentes coordinaciones académicas del Centro Agroindustrial del Meta.
Fecha de Inicio:	Quince (15) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 07 meses 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de septiembre de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Diez y Seis Millones Quinientos Mil pesos M/CTE (\$16.500.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Apoyar proceso de matrícula de las fichas de formación titulada y complementaria, para el cumplimiento de las metas establecidas por la dirección de formación profesional, de acuerdo con el procedimiento y la guía de ingreso
- Garantizar la veracidad de la información registrada en el aplicativo Sofía Plus a través de una estricta verificación de la documentación.
- Registrar en el aplicativo Sofía Plus la programación de las fichas, e instructores de acuerdo con la distribución entregada por el coordinador académico.
- Asociar la programación de instructores dentro de franjas y eventos de los diferentes programas de formación titulada y complementaria registrados en la aplicación SOFIA Plus de acuerdo con la información enviada por las coordinaciones académicas.
- Registrar en el aplicativo los horarios, dedicaciones y disponibilidad de los instructores de acuerdo con la información suministrada por la Coordinación Académica.
- Registrar mensualmente en el aplicativo Sofía Plus, la programación de los eventos de resultados de aprendizaje para las acciones de formación: asignación de instructor, resultados de aprendizaje, y asociar aprendices, de acuerdo con la planeación enviada por el coordinador académico.
- Garantizar la correcta programación de horas de instructores de planta y contratistas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los diseños curriculares.
- Publicar proyectos formativos, de acuerdo con los requerimientos de la coordinación académica
- Generar diseños curriculares, de acuerdo con las solicitudes de las coordinaciones académicas.
- Apoyar a las coordinaciones académicas, en la elaboración de actas de comité de evaluación y seguimiento, donde se aprueban las novedades: Deserciones, retiros, traslados, aplazamientos, reingresos, etc.; de acuerdo con los requerimientos de los coordinadores académicos.
- Registrar en el aplicativo Sofía Plus, todas las novedades reportadas por la coordinación académica.
- Generar los reportes y elaborar informes seguimiento en la programación de eventos, registro de novedades, creación, caracterización y programación de fichas.

Regional Meta
Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 101050 – 0643

- Verificar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación, conforme al seguimiento de la ejecución de la formación profesional determinado por el SIGA.
- Retroalimentar a las coordinaciones académicas, la información frente al registro de juicios evaluativos de los instructores responsables de la formación titulada.
- Generar y enviar a la coordinación, el informe de registro de juicios evaluativos, de aprendices que salen a etapa productiva.
- Verificar el registro en el aplicativo Sofia plus, el registro de juicios evaluativos correspondientes a la etapa productiva; generar informe para la coordinación académica.
- Reportar a más tardar el 25 de cada mes a la Coordinación de Administración Educativa con copia a los Coordinadores Académicos, los instructores que no han presentado el reporte de eventos de las fichas asignadas de la planeación.
- Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos, (funcionarios, contratistas, aprendices y público externo) sobre aspectos relacionados con el proceso de ingreso.
- Responder por la gestión documental, de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y en concordancia con las tablas de retención documental TRD.
- Apoyar los procesos de divulgación, inscripción, selección fase I y Fase II de las ofertas de titulada regular y oferta empresarial.
- Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja al interior de institución, dar uso adecuado a los usuarios y contraseñas asignadas para la ejecución de las obligaciones contractuales.
- Ejecutar el objeto del contrato en las instalaciones del centro Agroindustrial del Meta sede Hachón. En casos de fuerza mayor o caso fortuito se podrá ejecutar en otro lugar, previa autorización del supervisor del contrato.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Coordinador de Administración Educativa y el Contratista se conozcan con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto

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 7 días del mes de noviembre de 2024.

Proyecto: Daniela Ordoñez Díaz.
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Activo Mixto)

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

Regional Meta
Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500