Certificación No. 101050-0398

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **JULIETH TATIANA GÓMEZ AGUDELO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.857.841, 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.7524238 del 19 de febrero de 2025**
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.
F*echa de Inicio:*	Veinte (20) de febrero de Dos Mil Veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	26 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta y Seis Millones Novecientos Quince Mil Doce Pesos ($46.915.012) M/CTE

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Aplicar el procedimiento de 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.
- Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el 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 con la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual.

- Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.
- Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.

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 22 días del mes de octubre de 2025

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ
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)

Certificación No. 101050 – 0002

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **JULIETH TATIANA GÓMEZ AGUDELO** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1121857841 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:	**CO1.PCCNTR.5917305**
Objeto:	Prestar servicios profesionales como facilitador de la Tecno Academia en el Centro Agroindustrial del Meta, para ejecutar actividades propias de la formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo con los programas de formación, proyectos de investigación y otras acciones de apropiación de Ciencia Tecnología e Innovación.
Fecha de Inicio:	12/02/2024
Término de Ejecución	315 Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	27 de diciembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS.M/CTE ($ 50.684.487 COP)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la TecnoAcademia.
- Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.
- Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.

- Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.
- Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.
- Presentar 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.

OBLIGACIONES TRANSVERSALES

a. Propiedad Intelectual. El SENA será el titular de los derechos patrimoniales de las obras e invenciones susceptibles de protección de derechos de autor que resulten de la ejecución del presente contrato, de las actividades que acompañe o en las que intervenga el/la contratista ejecutadas con recursos de la Entidad. El/la contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al SENA en ejecución del contrato, no infringen derechos de propiedad intelectual.

b. Confidencialidad de la información de proyectos de I+D+i. El/la contratista acepta que la información compartida y conocida por las partes en virtud de la ejecución del contrato y de los proyectos de I+D+i, especialmente productos resultado de investigación, bases de datos, creaciones, invenciones y en general la información que pueda afectar la generación de productos de I+D+i, así como la información de terceros suministrada para la gestión de procesos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, es información confidencial y, en consecuencia, no podrá divulgarse, compartirse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas al contrato o proyecto; el/la contratista no podrá hacer uso de dicha información para fines ajenos a la Entidad, sin previa autorización escrita en la que se exprese la información que podrá ser empleada y los términos de su uso.

c. Evaluación de proyectos SENNOVA: Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, formulada por el SENA para el desarrollo de actividades misioneras, según indica la Dirección General.

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 10 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: Luis Guillermo Diaz Valenzuela
Cargo: Profesional G 06 - Grupo Apoyo Adtivo Mixto.

Certificación No. 501010-725

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.857.841, 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.2165565 del 23 de enero de 2021**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de un facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación de Biotecnología y Robótica de la estrategia Tecno academia Itinerante del Ecosistema Sennova.
Fecha de Inicio:	Veintiséis (26) de enero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	24 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cincuenta Millones Cincuenta Mil Pesos M/CTE ($50.050.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnoacademia.
- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnoacademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnoacademia.
- Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnoacademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.
- Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.

- Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnoacademia Nacional o las que se requerían por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
- Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de marcado y de sector, etc.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.
- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
- Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados.
- Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Tecnoacademia.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el Dinamizador de Tecnoacademia Itinerante y/o supervisor del contrato.
- Realizar entrega de la meta establecida por dirección general del número de aprendices aprobados y seguimiento de los mismos.
- Entregar reportes al dinamizador para que luego sea aprobado por el supervisor del contrato.
- Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro, coordinadores de centro, coordinador académico, dinamizador o el supervisor, ya sea virtual o en su caso presencial de acuerdo a la emergencia sanitaria del Covid-19 como se esté desarrollando. Asimismo, atender oportunamente a llamadas telefónicas, correos elecrónicos o los medios requeridos.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas y videollamadas programadas en el desarrollo de su objeto contractual.
- Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor
- Propender por el buen uso de las TIC´S con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3321956 del 20 de enero de 2022**

Objeto: Prestar servicios profesionales temporales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación de Robótica de la estrategia Tecnoacademia Itinerante del Ecosistema Sennova, para ejecutar la formación en el programa de Diseño y Construcción de Prototipos con código 22520106, impartida en el Centro Agroindustrial del Meta,

	durante la vigencia 2022.
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (26) de enero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 meses y 05 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cincuenta y Un Millones Ochocientos Setenta Mil Pesos M/CTE ($51.870.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Apoyar la Proyección y entrega del plan de trabajo y actividades de la vigencia 2022.
- Realizar la recepción del inventario de los equipos y elementos que ponga la entidad a su disposición para el desarrollo de las obligaciones contractuales y de acuerdo a los proyectos establecidos.
- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Implementar en las etapas de diseño, desarrollo, evaluación y ajuste las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida para la TecnoAcademia , así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento según el proyecto para la vigencia 2022, los objetivos de las TecnoAcademias y los ejes transversales del modelo pedagógico de las TecnoAcademias.
- Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.
- Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.
- Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, Territorium, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.
- Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.

- Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc.
- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4675580 del 22 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales como facilitador de la Línea de formación Tics del programa de Aplicaciones de las etapas del desarrollo de Software en la implementación de soluciones de Tecnologías de la Información y las comunicaciones con código 93820056 para ejecutar actividades propias de la TecnoAcademia de formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo al modelo pedagógico y objetivos del proyecto para la vigencia 2023.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de febrero de Dos Mil veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 07 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Siete Millones Novecientos Cincuenta y Ocho Mil Quinientos Diecisiete Pesos M/CTE ($47.958.517)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.
- Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.
- Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.

- Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico,
- investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia
- Trabajar de forma articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

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 23 días de noviembre de 2023.

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

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

DEPARTAMENTO DEL META
SECRETARIA DE EDUCACION
NIT 892.000.148-8

DEPARTAMENTO DEL META
892000148-8
No. 13

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GOMEZ AGUDELO JULIETH TATIANA identificado con C.C. número 1121857841 expedida en Villavicencio (Meta), ingresó a esta entidad el 03/03/2020 al 13/12/2020. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) I.E. AGRICOLA DE GUACAVIA - Sede Principal Agricola de Guacavia, en la ciudad de Cumaral (Met), con tipo de nombramiento Planta Temporal, con una asignación básica mensual de 2.209.679 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 285
Tiempo total: 11 Dia(s) 9 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los 06 días del mes 01 de 2021 para trámite PERSONAL.

GUSTAVO ZULETA URIBE
Gerente Administrativo y Financiero
C.C.4.640.832 de Cajibío (Cauca)

Elaboro: Monica Sanchez
Reviso: Gustavo Zuleta Uribe
Aprobo: Gustavo Zuleta Uribe

FmtFecha: dd/MM/yyyy

DEPARTAMENTO DEL META
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT 892.000.148-8

DEPARTAMENTO DEL META
892000148-8
No. 12

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GOMEZ AGUDELO JULIETH TATIANA identificado con C.C. número 1121857841 expedida en Villavicencio (Meta), ingresó a esta entidad el 01/04/2019 al 15/12/2019. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) I.E. AGRICOLA DE GUACAVIA - Sede Principal Agricola de Guacavia, en la ciudad de Cumaral (Met), con tipo de nombramiento Planta Temporal, con una asignación básica mensual de 2.040.828 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 258
Tiempo total: 15 Dia(s) 8 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los 06 días del mes 01 de 2021 para trámite PERSONAL.

GUSTAVO ZULETA URIBE
Gerente Administrativo y Financiero
C.C.4.640.832 de Cajibío (Cauca)

Elaboro: Monica Sanchez
Reviso: Gustavo Zuleta Uribe
Aprobo: Gustavo Zuleta Uribe

FmtFecha: dd/MM/yyyy

DEPARTAMENTO DEL META
SECRETARIA DE EDUCACION
NIT 892 000 148-8

GOBERNACIÓN DEL META - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
892000148-8
No. 123

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GOMEZ AGUDELO JULIETH TATIANA identificado con C.C. número 1121857841 expedida en Villavicencio (Meta), ingresó a esta entidad el 22/01/2018 al 07/12/2018. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) I.E. AGRICOLA DE GUACAVIA - Sede Principal Agricola de Guacavia, en la ciudad de Cumaral (Met), con tipo de nombramiento Planta Temporal, con una asignación básica mensual de 1.896.063 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 319
Tiempo total: 16 Dia(s) 10 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los 15 días del mes 01 de 2019 para PERSONAL. Este certificado carece de validez sin su respectivas estampillas.

MILENA CAROLINA BOTIA VALENCIA
Gerente de Gestión Administrativa y Financiera (e)
C.C.37.273.241 de Cucuta (N. Sder)

Elaboro: Amparo B.
Reviso: Amparo B.
Aprobo: Milena B

FmtFecha: dd/MM/yyyy

Scanned by CamScanner

CER-02-2023

Villavicencio, 16 de febrero de 2023

LA DIRECTORA DE

"CENTRO DE CAPACITACION EMPRESARIAL Y CONTABLE DEL META"

CERTIFICA:

Que la señora ***JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO***, identificada con número de cédula 1.121.857.841 de Bogotá D.C, labora desde el 05 de febrero hasta 30 de noviembre del 2018 en esta institución como docente en el área de Tic´s (Ofimática, plataformas digitales educativas). Tiempo en el cual ha demostrado ser una persona eficiente, capaz y responsable con todas sus funciones.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de febrero del dos mil veintitrés (2023).

.

FERNANDA BONILLA
DIRECTORA ACADEMICA

DEPARTAMENTO DEL META
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NIT 892000148-8

GOBERNACIÓN DEL META - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
892000148-8
No. 123

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GOMEZ AGUDELO JULIETH TATIANA identificado con C.C. número 1121857841 expedida en Villavicencio (Meta), ingresó a esta entidad el 25/01/2017 al 03/12/2017. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) I.E. AGRICOLA DE GUACAVIA - Sede Principal Agricola de Guacavia, en la ciudad de Cumaral (Met), con tipo de nombramiento Planta Temporal, con una asignacion basica mensual de 1.768.850 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 312
Tiempo total: 9 Dia(s) 10 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los 15 días del mes 01 de 2019 para PERSONAL.
Este certificado carece de validez sin su respectivas estampillas.

MILENA CAROLINA BOTIA VALENCIA
Gerente de Gestión Administrativa y Financiera (e)
C.C.37.273.241 de Cucuta (N. Sder)



Elaboro: Amparo B.
Revisó: Amparo B.
Aprobo: Milena B

FmtFecha: dd/MM/yyyy

Scanned by CamScanner

DEPARTAMENTO DEL META
SECRETARIA DE EDUCACION
NIT 892.000.148-8

GOBERNACION DEL META SECRETARIA DE EDUCACION
892000148-8
No. 4655

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GOMEZ AGUDELO JULIETH TATIANA identificado con C.C. número 1121857841 expedida en Villavicencio (Meta), ingresó a esta entidad el 12/01/2016 al 04/12/2016. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) Programa de Transformación de la Calidad, en la ciudad de Cumaral (Met), con tipo de nombramiento Planta Temporal, con una asignación básica mensual de 1.624.511 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 327
Tiempo total: 23 Dia(s) 10 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los 10 días del mes 08 de 2016 para TRAMITE CNSC-ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ SIN SUS RESPECTIVAS ESTAMPILLAS..

MARTHA YOLANDA MUÑOZ ROMERO
Gerente de Gestion Administrativa y Financiera
C.C.21.238.747 de Villavicencio (Meta)

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 2.000
Instituto Departamental de Cultura Meta
PROCULTURA
CONSTRUYENDO PAZ

Elaboro: Alexandra O.
Reviso: Martha M.
Aprobo: Martha M.

FmtFecha: dd/MM/yyyy

DEPARTAMENTO DEL META
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NIT 892.000.148-8

GOBERNACION DEL META SECRETARIA DE EDUCACION
892000148-8
No. 4655

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GOMEZ AGUDELO JULIETH TATIANA identificado con C.C. número 1121857841 expedida en Villavicencio (Meta), ingresó a esta entidad el 02/03/2015 al 20/11/2015. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) Programa de Transformación de la Calidad, en la ciudad de Cumaral (Met), con tipo de nombramiento Planta Temporal, con una asignación básica mensual de 1.492.462 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 263
Tiempo total: 19 Dia(s) 8 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los 10 días del mes 08 de 2016 para TRAMITE CNSC-ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ SIN SUS RESPECTIVAS ESTAMPILLAS..

MARTHA YOLANDA MUÑOZ ROMERO
Gerente de Gestion Administrativa y Financiera
C.C 21.238.747 de Villavicencio (Meta)



Elaboro: Alexandra O.
Reviso: Martha M.
Aprobo: Martha M.

FmtFecha: dd/MM/yyyy

Fundación del Meta comprometida con el desarrollo del País

Villavicencio, 16 de febrero de 2023

EL DIRECTOR EJECUTIVO

CERTIFICA:

Que la señora **JULIETH TATIANA GOMEZ AGUDELO,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.121.857.841** expedida en Villavicencio, presto sus servicios en la fundación AGUA **CLARA CENACAP**, como Docente en alfabetización digital convenio unión temporal Meta, con una intensidad de 20 horas, desde el 15 al 18 de octubre de 2014 en el municipio de Lejanías Meta.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

NESTOR GERMAN MEDINA TORRES
Director Ejecutivo

Ivonne B.

Calle 11 No 47-15 2da Etapa de la Esperanza
Teléfono: 6634764
Móvil: 312 523 9471
director_ejecutivo@cenacap.edu.co

DEPARTAMENTO DEL META
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
NIT 892.000.145-8

GOBERNACION DEL META SECRETARIA DE EDUCACION
892000148-8
No. 4655

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GOMEZ AGUDELO JULIETH TATIANA identificado con C.C. número 1121857841 expedida en Villavicencio (Meta), ingresó a esta entidad el 23/07/2014 al 30/11/2014. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) Programa de Transformación de la Calidad, en la ciudad de Granada (Met), con tipo de nombramiento Planta Temporal, con una asignación básica mensual de 1.411.890 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 130
Tiempo total: 8 Dia(s) 4 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los 10 días del mes 08 de 2016 para TRAMITE CNSC-ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ SIN SUS RESPECTIVAS ESTAMPILLAS..

MARTHA YOLANDA MUÑOZ ROMERO
Gerente de Gestion Administrativa y Financiera
C.C.21.238.747 de Villavicencio (Meta)



Elaboro: Alexandra O.
Reviso: Martha M.
Aprobo: Martha M.

FmtFecha: dd/MM/yyyy