NIT. 899.999.034-1

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

HACE CONSTAR

Que el señor **ANDRES LEONARDO MARTÍNEZ PARDO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 86.075.206, 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. 7449006 del 09 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 ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad FACTURACION DE LOS SERVICIOS EN SALUD
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 300 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Estado del contrato	En ejecución
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de cuarenta y cinco millones novecientos noventa y cinco mil ciento diez pesos M/CTE ($45.995.110).

Obligaciones específicas del contrato

- 2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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.

- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- 2.9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 2.10 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.
- 2.11 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.
- 2.12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- 2.13 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.
- 2.14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- 2.15 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.
- 2.16 Acompañar a los aprendices en las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- 2.17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
- 2.18 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.
- 2.19 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.
- 2.20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- 2.21 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.
- 2.22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- 2.23 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).
- 2.24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- 2.25 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.
- 2.26 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

- 2.27 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- 2.28 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
- 2.29 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 2.30 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.
- 2.31 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando esté programado en formación presencial.
- 2.32 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
- 2.33 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 29 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: Luz Jeraldin Sánchez López
Apoyo Contratación CISM

Certificación No. 101050 – 0682

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ANDRES LEONARDO MARTÍNEZ PARDO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 86.075.206, 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.5884124 del 03 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses 09 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	14 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales es de Cuarenta y Dos Millones Trescientos Ochenta y Dos Mil Seiscientos Veinticinco Pesos M/CTE ($42.382.625)

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

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

- Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
- 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 del mes de noviembre de 2024.

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO
Coordinadora 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)

Certificación No. 501010-590

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 86.075.206 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.4553465 del 03 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Fecha de Inicio:	Seis (06) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 05 meses y 11 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de julio de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veinte Millones Ciento Treinta y Tres Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro Pesos M/CTE ($20.133.664)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5244730 del 24 de julio de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Oferta 2023. (APOYO ADMINISTRATIVO SALUD).
Fecha de Inicio:	Veinticinco (25) de julio de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 meses y 21 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Diecisiete Millones Novecientos Noventa y Cuatro Mil Cuatrocientos Sesenta y Dos Pesos M/CTE ($17.994.462)

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 15 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)

Certificación No. 501010-172

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **ANDRÉS LEONARDO MARTÍNEZ PARDO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 86.075.206, 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.2268245 del 16 de febrero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de marzo de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	21 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cuatro Millones Quinientos Dieciséis Mil Ochenta y Dos Pesos M/CTE ($34.516.082)

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de 5 GTH-F-075 V.05 aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador

Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 6 GTH-F-075 V.05
- Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3457587 del 26 de enero de 2022**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos M/CTE ($38.727.890)

Obligaciones específicas del contrato

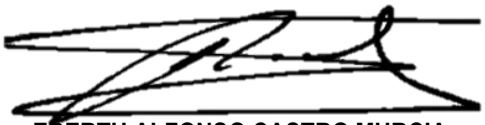
- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.
- Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
- Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Actualmente CTO. 3457587 – 2022 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 12 de diciembre de 2022.



EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Acacias, 30 de diciembre de 2016

CERTIFICA

Que el Señor ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO, identificado con cédula de ciudadanía 86075206 de Villavicencio, con tarjeta profesional 27456, laboró como docente del programa Auxiliar en Enfermería por Competencias laborales los periodos 02 de febrero de 2012 hasta el 26 de abril de 2013 - 01 de julio de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016. Desempeñando sus funciones con excelencia y calidad en el campo docente.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de diciembre del año 2016.

Atentamente,

INSTITUTO SANTA MARIA RECTOR

GERMAN ACOSTA ALVARADO

Rector

Por la niñez colombiana

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 86
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

FUNDACIÓN PLAN
NIT 900.097.588-1

CERTIFICA

Que **ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 86.075.206 de Villavicencio, celebró con la **FUNDACIÓN PLAN**, identificada con NIT 900.097.588-1, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y ASISTENCIA TÉCNICA, No. 302-COL-FY18 suscrito a los dos (02) días del mes de abril de 2018, cuyo objeto consiste en: *"**EL CONTRATISTA**, bajo su responsabilidad técnica, administrativa y financiera, se obliga para con **PLAN** a prestar sus servicios profesionales independientes para llevar a cabo acciones orientadas al desarrollo del proceso de Fortalecimiento de la Educación Inicial en el marco de la Atención Integral el acompañamiento y cualificación a Entidades Administradores de Servicio (EAS) y Unidades de Servicio (UDS), conforme a los lineamientos definidos."*

ALCANCE DEL OBJETO: ***EL CONTRATISTA*** *deberá adelantar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto, correspondientes al Grupo C – Profesional Componente Salud y Nutrición:*

1) *Acompañar la implementación de los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral, guías y manuales operativos del ICBF y los Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Cero a Siempre, relacionados con el componente de su competencia, en la macro región y región asignada.*
2) *Dominar los conceptos y metodologías asociados con la Educación Inicial y la Atención Integral a la primera infancia, a la luz de los Referentes técnicos de la Educación Inicial, los Fundamentos Políticos y de Gestión de la estrategia de Cero a Siempre, manuales operativos del ICBF y todos los temas relacionados con el componente de su competencia.*
3) *Realizar la visita de validación del POAI, visitas de acompañamiento y monitoreo.*
4) *Implementar el Plan de acción de fortalecimiento en las UDS asignadas.*
5) *Realizar los talleres de fortalecimiento en temas relacionados con el componente de acuerdo con el plan de acción de fortalecimiento.*
6) *Acompañar a las EAS y UDS asignadas en el proceso de toma de decisiones de apropiación de los referentes técnicos para la educación inicial.*
7) *Sistematizar la información referente al fortalecimiento técnico en los medios y formatos establecidos por el ICBF.*
8) *Identificar necesidades y puntos críticos para generar alertas de situaciones que afecten la operación y protección de las niñas y los niños en las UDS y EAS.*
9) *Acompañar la gestión para solucionar los requerimientos y necesidades de las UDS en lo referente al componente.*
10) *Realizar los informes de ejecución de forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos del coordinador regional y líder del componente.*
11) *Participar activamente en los espacios Regionales o Zonales que el ICBF y/o la Fundación Plan convoquen*
12) *Apoyar la construcción de contenidos acorde a las orientaciones brindadas por el ICBF*
13) *Participar en las capacitaciones programadas por el Líder del componente.*

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 86
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

14) Entregar la información de las acciones realizadas en las EAS, UDS y equipos regionales y zonales del ICBF (en cualquiera de las formas de intervención) con la más alta calidad, actualización y dominio conceptual y metodológico.

- **VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar sujeto a retenciones de Ley.
- **FECHA DE INICIO:** 02 de abril de 2018.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de junio de 2018.

En constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

STIVEN OSORIO VILLALBA
Profesional Líder - Dirección Jurídica
Fundación Plan

Elaboró: *Julián Bernal – Profesional Líder - Dirección Jurídica.*

Por la niñez colombiana

Fundación PLAN
Nit. 900.097 588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 86
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

FUNDACIÓN PLAN
NIT 900.097.588-1

CERTIFICA

Que **ANDRÉS LEONARDO MARTÍNEZ PARDO,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.075.206 de Villavicencio, celebró con la **FUNDACIÓN PLAN**, identificada con NIT 900.097.588-1, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y ASISTENCIA TÉCNICA, No. 185-COL-FY18 suscrito a los dos (02) días del mes de octubre de 2017, cuyo objeto consiste en: *" EL **CONTRATISTA** bajo su responsabilidad técnica, administrativa y financiera, se obliga para con **PLAN** a prestar sus servicios profesionales independientes para llevar a cabo acciones orientadas al desarrollo del proceso de fortalecimiento de la Educación Inicial en el marco de la atención integral y a la asistencia técnica de equipos regionales del ICBF involucrados en el proceso de fortalecimiento de las modalidades de educación inicial."*

ALCANCE DEL OBJETO: ***EL CONTRATISTA*** *deberá adelantar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto, correspondientes al Grupo C- profesional de campo componente salud y nutrición:*

1. Acompañar la implementación de los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral, guías y manuales operativos del ICBF y los Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Cero a Siempre, relacionados con el componente de salud y nutrición, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas de las UDS y EAS de la Macro Región asignada.
2. Participar en las capacitaciones programadas por el Líder de salud y nutrición.
3. Dominar los conceptos y metodologías asociados con la Educación Inicial y la Atención Integral a la primera infancia, a la luz de los Referentes técnicos de la Educación Inicial, los Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión de la estrategia de Cero a Siempre, manuales operativos del ICBF y todos los temas relacionados con el componente de salud y nutrición.
4. Realizar la caracterización, visitas de acompañamiento y monitoreo en el componente de salud y nutrición en las UDS asignadas de acuerdo con el plan de acción de fortalecimiento. Implementar el Plan de acción de fortalecimiento en las UDS asignadas.
5. Implementar el Plan de acción de fortalecimiento en las UDS y EAS asignadas.
6. Realizar los talleres de fortalecimiento en temas relacionados con el componente salud y nutrición de acuerdo con el plan de acción de fortalecimiento.
7. Acompañar a las EAS y UDS asignadas en el proceso de toma de decisiones de apropiación del componente salud y nutrición en el marco de los referentes técnicos para la educación inicial. Sistematizar la información referente al fortalecimiento técnico en los medios y formatos establecidos por el ICBF.
8. Sistematizar la información referente al fortalecimiento técnico en los medios y formatos establecidos por el ICBF.
9. Identificar necesidades y puntos críticos para generar alertas de situaciones que afecten la operación y protección de las niñas y los niños en las UDS y EAS.
10. Acompañar la gestión para solucionar los requerimientos y necesidades de las UDS en lo referente al componente.
11. Identificar y orientar oportunidades de mejora para que el talento humano de UDS Y EAS que participan en el fortalecimiento las seleccione, aplique y apropie.
12. Realizar los informes de ejecución de forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos del coordinador regional y líder del componente salud y nutrición en los tiempos dispuestos en el Plan de Fortalecimiento.
13. Entregar la información de las acciones realizadas en las EAS, UDS y equipos regionales y zonales del ICBF (en cualquiera de las formas de intervención) con la más alta calidad, actualización y dominio conceptual y metodológico.
14. Asistir a todas las reuniones que sea convocada en el marco del Proyecto.

- **VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar sujeto a retenciones de Ley.
- **FECHA DE INICIO: 02** de octubre de 2017.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2017.

Por la niñez colombiana

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 86
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

En constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

STIVEN OSORIO VILLALBA
Profesional Líder Dirección Jurídica
Fundación Plan

Elaboró: Julián Bernal – Profesional Líder Dirección Jurídica
Revisa: Sandra Piñeros– Profesional Líder Dirección Jurídica

Secretaria Distrital de Integración Social

Dirección de Gestión Corporativa

Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO identificado con el número de CEDULA: 86075206 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	6.681 – 08/03/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 17.358.000
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	14/03/2016
Fecha Final	30/06/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DESDE LA GESTACIÓN HASTA LOS 3 AÑOS Y SUS FAMILIAS EN EL SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN AMBITO FAMILIAR A TRAVÉS DE PROCESOS Y ACCIONES DEL COMPONENTE CRECIENDO SALUDABLES ACORDES CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA.
Modificaciones	FECHA=21/06/2016 -- TIPO MODIFICACION -- TERMINACION(FECHA TERMINACION=21/06/2016)
Numero y Fecha	12.218 – 23/07/2015
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 17.358.000
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	4/08/2015
Fecha Final	3/02/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DESDE LA GESTACIÓN HASTA LOS 3 AÑOS Y SUS FAMILIAS, A TRAVÉS DE PROCESOS Y ACCIONES DEL COMPONENTE CRECIENDO SALUDABLES ACORDES CON LAS ORIENTACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 10 de Abril de 2017

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 2545477320

DIGNA YOHANA SABOGAL CASTRO
C.C. 52.824.402
Subdirectora de Contratación

Elaboro: Jhon Jairo Jara Lopez

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL HOSPITAL VISTA HERMOSA I NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CERTIFICA:

En la base de datos del área de contratación se encontró que el (la) contratista MARTINEZ PARDO ANDRES LEONARDO, identificado(a) con CC. 86.075.206, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

No. Contrato	Fecha de Duración	Valor
10255	01 de diciembre de 2014 AL 31 de diciembre de 2014	4.000.000
Adición 10255	01 de enero de 2015 AL 15 de enero de 2015	666.667
00948	26 de enero de 2015 AL 31 de marzo de 2015	8.666.667

APOYO PROFESIONAL EN ENFERMERIA

Nota: Los contratos relacionados quedan sujetos al desarrollo del objeto contractual por parte del contratista y/o de la entidad

Que el contratista NO ha tenido vínculo laboral alguno con la entidad y que los contratos referenciados no generan vínculo laboral entre el contratista y el Hospital.

Los valores contenidos en la presente certificación, se consignan con base en la información que reposa en el aplicativo (SGPC) con el que cuenta el Hospital Vista Hermosa I Nivel E.S.E. De igual manera, estos valores corresponden a la suma ejecutada por el contratista en el respectivo contrato.

Dada a los Veinticinco (25) días del mes de junio de 2015

EDUARD PAUL TREJOS MONSALVE
Profesional universitario Contratación

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original.

Elaboro: Dora M/Apoyo Admón. Contratación.

MARTINEZ PARDO ANDRES LEONARDO, identificado(a) con CC. 86.075.206

Calle 67A sur No 18C-12 Juan Pablo II
Codigo postal: 111951
PBX:730 0000
FAX: 765 265
www.hospitalvistahermosa.gov.co

Hospital Vista Hermosa I Nivel

BOGOTÁ HUMANA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital San Cristóbal

LA ASESORA JURIDICA DE LA ESE SAN CRISTOBAL

HACE CONSTAR

Que una vez revisados los archivos magnéticos que se encuentran en el área de Contratación, se constata que **ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO,** identificado con cedula de ciudadanía **N° 86.075.206 de Bogotá,** suscribió con la ESE San Cristóbal las siguientes órdenes de prestación de servicios, con total autonomía e independencia:

N° Contrato	Valor	Fecha inicio	Plazo
4143-2014	$ 2.758.333	30/11/2014	VEINTICINCO (25) DIAS
OBJETO: APOYO Y SOPORTE COMO ESPECIALISTA PARA LA COORDINACION TERRITORIAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO FIRMADO CON EL F.F.D.			

Los contratos aquí relacionados, no generan relación Jurídico Laboral entre la Entidad y el Contratista, ni el reconocimiento de Prestaciones sociales, solo la ejecución y prestación de los servicios contratados.

Nota: La información antes relacionada de carácter contractual queda sujeta a las liquidaciones efectuadas o por efectuar, razón por la cual se le sugiere solicitar copia de ellas.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 05 de marzo de 2015

Cordialmente,

Virmary Angela ORTIZ HERRERA
Asesora Jurídica
ESE San Cristóbal
Elaboró: Armando Copete R.-Apoyo Técnico Área Jurídica

EL COORDINADOR DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA - META

CERTIFICA:

Que el señor **ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO,** identificado con C.C. Nº. 86075206 de Villavicencio – Meta, realizo apoyo para la ejecución de actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en los ejes programáticos de salud infantil, vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, estilos de vida saludables y nutrición del municipio de Barranca de Upía, desde el 20 de enero de 2014 hasta el 20 de septiembre de 2014.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2014

WILLIAM ADOLFO URREGO CALDERON
Profesional área de la salud del municipio

Proyecto: Willam Urrego. Profesional Universitario área de la salud

Departamento del Meta
Empresa Social del Estado

GOBERNACIÓN DEL META
Trabajando Juntos por el Meta

NIT. 822.006.595-1

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.075.206 de Villavicencio, desempeñó el cargo de Director Hospital en el Centro de Atención de Mapiripan adscrito a la ESE Solución Salud desde el 3 de mayo de 2013 hasta el 18 de noviembre de 2013.

La presente se expide a solicitud del interesado en Villavicencio Meta a los veinte (20) días del mes de marzo de 2014.

LIDYA MERY PEÑA CALDERON

210-06

No 087

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE PUERTO LLERAS META

CERTIFICA:

Que ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO, identificado con cédula de ciudadanía numero 86.075.206 expedida en Villavicencio Meta, firmo contrato de prestación de servicios numero 057 de 2011 de objeto PRESTAR SERVICIOS COMO ENFERMERO PARA EJECUTAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS POR EL PLAN TERRITORIAL DE SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS- META, a partir del 28 de Junio al 30 de diciembre de 2011.

Dada en el Despacho del Alcalde Municipal a los veintiún (21) días del mes de diciembre de Dos Mil Once (2011). A solicitud verbal del interesado.

Firmado,

SANDRA MEYER ARTUNDUAGA
Secretaria de Gobierno

Digito: Mariela

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO META

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO**, identificado con C.C. No. 86.076.206 de Villavicencio, Meta, Presto los Servicios Profesionales de Enfermería para la ejecución de actividades del eje programático de Salud Publica en el proyecto de salud infantil, mental, sexual, estilos de vida saludables y nutrición en el Plan de Salud Publica e Intervenciones Colectivas del Municipio de Puerto Rico, Meta desde el 28 de marzo de 2011 hasta el 28 de junio de 2011 ejecutando el siguiente contrato:

NO. DE CONTRATO	FECHA FIRMA	OBJETO	DURACION	V/MENSUAL
200.11.04.03.13/2011	28/03/2011	Servicios Profesionales de Enfermería para la ejecución de actividades del eje programático de Salud Publica en el proyecto de salud infantil, mental, sexual, estilos de vida saludables y nutrición en el Plan de Salud Publica e Intervenciones Colectivas del Municipio de Puerto Rico	3 MESES	$2.888.888

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de junio de 2011.

ELIZABETH BARRETO BOHORQUEZ
Directora Administrativa