Certificación No. 101050-0521

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

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA CAROLINA CADAVID GARZON,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.122.649.967, 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.7388910 del 02 de febrero de 2025**
Objeto:	Prestar servicios profesionales 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 de ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Siete (07) de Febrero de Dos Mil Veinticuatro (2025)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses, 1 día contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*8 de diciembre de 2025*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es Cuarenta y Cinco Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Ciento Diez Pesos MCTE ($45.995.110)

Obligaciones específicas del contrato

- Tener disponibilidad de desplazamiento para la formación presencial en los municipios del departamento del Meta, según lo requiera el centro.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil, Diseños curriculares, proyecto de investigación, innovación pedagógica.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran y generar las orientaciones y la logística necesarias que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula y certificación en el marco del programa de articulación con la media técnica.
- 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, con un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.

- Evaluar los aprendizajes y emitir juicios evaluativos de los resultados de aprendizajes de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados, trasladados.
- Reportar oportunamente al coordinador del programa de Articulación del SENA con la educación Media Técnica, 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, reportar las novedades de deserción oportunamente.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices.
- 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.
- Apoyar en la promoción de la oferta institucional del centro de formación.
- Elaborar informes de avance a la ejecución contractual, Informes de legalización de apoyo de sostenimiento cuando aplique, Informes proyectos formativos y productivos, e informes de cierre de la etapa lectiva y productiva.
- Hacer uso los formatos de gestión según los lineamientos de gestión documental en las versiones actualizadas.
- Registrar y Organizar la información del programa de articulación del SENA con la educación Media Técnica, de acuerdo con las tablas de retención documental.
- 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.
- Realizar visitas académicas a las Instalaciones de la Sede Agroindustrial del Meta Sede Hachón y Naranjos y documentar el cumplimiento de los protocolos de seguridad, realizar el informe de la misma.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual asignadas por el supervisor y/o coordinador del programa de articulación del Sena con la Educación Media Técnica.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- 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.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía

con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios.

- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al Desarrollo el desarrollo de su objeto contractual.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Ser responsable de los bienes y elementos asignados a su cargo para la ejecución del contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén en la finalización del contrato.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- Cumplir con el "Código de Ética del SENA" y con el Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol.

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 02 días del mes de diciembre 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. **911710-0447**

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **DIANA CAROLINA CADAVID GARZON**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.122.649.967, 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.3299954 del 19 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.
F*echa de Inicio:*	Diecinueve (19) de mayo de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 06 mes y 18 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	07 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Veinticinco Millones Ochocientos Setenta Mil Pesos M/CTE ($25.870.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, específicamente los relacionados con la Resolución 317 de 2021 “Manual de Articulación con la Media”
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4501197 del 27 de enero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil
F*echa de Inicio:*	Treinta (30) de enero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	11 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta Millones Seiscientos Noventa Mil Pesos M/CTE ($40.690.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

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

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5811754 del 25 de enero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas de ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA en la especialidad requerida y/o de su perfil
F*echa de Inicio:*	Veintinueve (29) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	13 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta y Siete Millones Cuatrocientos Ochenta y Tres Mil Pesos Seiscientos Veintiocho Pesos M/CTE ($47.483.628)

Obligaciones específicas del contrato

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

FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual

- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Ser respetuoso en el trato con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo técnico en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

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 06 días de agosto de 2024.

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

Proyectó: Rafael Leandro Novoa Contreras
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA CAROLINA CADAVID GARZÓN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 1.122.649.967 expedida en Restrepo, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato en la modalidad de contratación directa.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 282 de fecha (24) de agosto de 2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS ORIENTADOS A LA CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO MEDIANTE LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN C.D.A. GUAINÍA, GUAVIARE Y VAUPÉS". MUNICIPIO DE MIRAFLORES, DEPARTAMENTO DE GUAVIARE.

Desarrollando las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	No.
1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	Cronograma de actividades	1
2. Apoyar y/o participar en las reuniones del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental y los Subnodos de Cambio Climático y otros afines al área ambiental en el municipio de Miraflores departamento del Guaviare.	Actas de reunión, listado de asistencias y registro fotográfico.	2 CIDEA 2 Subnodo Otros comités: Según programación
3. Fortalecer y acompañar la ejecución del Plan de Acción del Nodo Regional de Cambio Climático. Participar en reuniones y apoyar a la supervisión en la entrega de informes que se requieran	Informe de la actividad	5
4. Apoyar la realización de las actividades establecidas en el Comité CIDEA y Subnodo de Cambio climático en el municipio de Miraflores departamento de Guaviare	Informe de la actividad; registro fotográfico; lista de asistencia	gb
5. Apoyar el fortalecimiento de la educación ambiental en Instituciones Educativas en el municipio de Miraflores, departamento de Guaviare a través de	Numero de Instituciones educativas	1

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

la implementación de estrategias/proyectos bajo parámetros de bioseguridad.	fortalecidas	
6.Desarrollar talleres de socialización, capacitación y concertación con las Juntas de Acción Comunal y Grupos con Enfoque Étnico para la presentación de Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental-PROCEDAS. Generar diagnósticos participativos para identificar los problemas ambientales.	Proyectos presentados	Mínimo 3
7.Realizar evaluación de Proyectos y el seguimiento permanente a los convenios / contratos generados como PROCEDAS con grupos étnicos y JAC.	Informes de seguimiento	3
8.Apoyar el desarrollo de campañas y/o talleres de sensibilización comunitaria que promuevan la conservación del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, en el marco de la Sentencia 4360 y la Política Nacional de Cambio Climático	Campañas y/o talleres realizados	4 barrios / 2 comunidades indígenas
9. Desarrollar actividades de concientización sobre el manejo y control del caracol Africano, en sectores con mayor presencia de la problemática en el municipio de Miraflores.	Lista de asistencia/ registro fotográfico	3 Actividades
10. Desarrollar proyectos (trimestrales) de educación y participación enfocados a grupos infantiles y juveniles del municipio de Miraflores, departamento de Guaviare. Metodología entregada por el coordinador del proyecto.	Proyectos formulados; Listados de asistencia, registro fotográfico e informe de las actividades	2 barrios – grupo infantil 1 grupo juvenil
11. Implementación de estrategias de comunicación y divulgación de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto en el municipio de Miraflores Departamento del Guaviare	Notas web Guiones radiales	Global
12. Asistir y participar en los Comités Técnicos del proyecto y levantar actas cuando sea delegado	Numero de reuniones y actas elaboradas	gb
13. Apoyar a la coordinación en la realización del foro jurisdiccional de educación ambiental con énfasis en la sentencia 4360. (modalidad Virtual)	Foro, listado de asistencia, memorias de la actividad	1
14. Apoyar la consolidación de la información requerida en los informes de gestión y demás requerimientos relacionados con el proyecto en el marco de las acciones desarrolladas en el municipio.	Informes	Global
15. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante cada periodo, con sus debidos soportes.	Informes mensuales	2
16. Apoyar la elaboración de los informes trimestrales en los formatos establecidos por el FCA en los tiempos y con la calidad requerida Informes 2	Informes	2

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: w w w . c d a . g o v . c o e - m a i l : c d a @ c d a . g o v . c o

VALOR: Catorce Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Doscientos Pesos ($14.947.200), Moneda Legal, de los cuales según acta de liquidación bilateral, ejecutó Siete Millones Cuatrocientos Setenta y Tres mil Seiscientos Pesos ($7.473.600) Moneda Legal
TIEMPO: Cuatro (4) meses, de los cuales según acta de liquidación bilateral, ejecutó dos (2) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Miraflores, departamento del Guaviare
DEPENDENCIA: Dirección Seccional Guaviare
SUPERVISOR: JHON JAIRO MORENO - Profesional Especializado, Subdirección Recursos Naturales, Seccional Guaviare
FECHA DE INICIO: 25 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de noviembre de 2021

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.

FABIÁN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria. ABS
Verificado en carpeta física

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA CAROLINA CADAVID GARZÓN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 1.122.649.967 expedida en Restrepo, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato en la modalidad de contratación directa.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 91 de fecha (18) de febrero de 2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PARA IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS ORIENTADOS A LA CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO MEDIANTE LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN C.D.A. GUAINÍA, GUAVIARE Y VAUPÉS". MUNICIPIO DE MIRAFLORES, DEPARTAMENTO DE GUAVIARE.

Desarrollando las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	No.
Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	Cronograma de actividades	1
Apoyar y/o participar en las reuniones del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental y los Subnodos de Cambio Climático y otros afines al área ambiental en el municipio de Miraflores departamento del Guaviare.	Actas de reunión, listado de asistencias y registro fotográfico.	2 CIDEA 2 Subnodo Otros comités: Según programación
Fortalecer y acompañar la ejecución del Plan de Acción del Nodo Regional de Cambio Climático. Participar en reuniones y apoyar a la supervisión en la entrega de informes que se requieran	Informe de la actividad	5
Apoyar la realización de las actividades establecidas en el Comité CIDEA y Subnodo de Cambio climático en el municipio de Miraflores departamento de Guaviare	Informe de la actividad; registro fotográfico; lista de asistencia	gb
Apoyar el fortalecimiento de la educación ambiental en Instituciones Educativas en el municipio de Miraflores, departamento de Guaviare a través de la implementación de estrategias/proyectos bajo parámetros de bioseguridad.	Numero de Instituciones educativas fortalecidas	1

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

Desarrollar talleres de socialización, capacitación y concertación con las Juntas de Acción Comunal y Grupos con Enfoque Étnico para la presentación de Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental-PROCEDAS. Generar diagnósticos participativos para identificar los problemas ambientales.	Proyectos presentados	Mínimo 3
Realizar evaluación de Proyectos y el seguimiento permanente a los convenios / contratos generados como PROCEDAS con grupos étnicos y JAC.	Informes de seguimiento	3
Apoyar el desarrollo de campañas y/o talleres de sensibilización comunitaria que promuevan la conservación del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, en el marco de la Sentencia 4360 y la Política Nacional de Cambio Climático	Campañas y/o talleres realizados	4 barrios / 2 comunidades indígenas
Desarrollar actividades de concientización sobre el manejo y control del caracol Africano, en sectores con mayor presencia de la problemática en el municipio de Miraflores.	Lista de asistencia/ registro fotográfico	3 Actividades
Desarrollar proyectos (trimestrales) de educación y participación enfocados a grupos infantiles y juveniles del municipio de Miraflores, departamento de Guaviare. Metodología entregada por el coordinador del proyecto.	Proyectos formulados; Listados de asistencia, registro fotográfico e informe de las actividades	2 barrios – grupo infantil 1 grupo juvenil
Implementación de estrategias de comunicación y divulgación de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto en el muncipio de Miraflores Departamento del Guaviare	Notas web Guiones radiales	Global
Asistir y participar en los Comités Técnicos del proyecto y levantar actas cuando sea delegado	Numero de reuniones y actas elaboradas	gb
Apoyar a la coordinación en la realización del foro jurisdiccional de educación ambiental con énfasis en la sentencia 4360. (modalidad Virtual)	Foro, listado de asistencia, memorias de la actividad	1
Apoyar la consolidación de la información requerida en los informes de gestión y demás requerimientos relacionados con el proyecto en el marco de las acciones desarrolladas en el municipio.	Informes	Global
Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante cada periodo.	Informes mensuales	5
Apoyar la revisión de los informes de actividades del técnico contratado para la ejecución del componente 2 del proyecto en el municipio de Miraflores, departamento del Guaviare.	Informes revisados	5

- Sede Principal: Inírida – Guainia, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

Apoyar la elaboración de los informes trimestrales en los formatos establecidos por el FCA en los tiempos y con la calidad requerida	Informes	2

VALOR: Dieciocho Millones Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos ($18.684.000), Moneda Legal
TIEMPO: Cinco (5) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Miraflores, departamento del Guaviare
DEPENDENCIA: Dirección Seccional Guaviare
SUPERVISOR: JHON JAIRO MORENO - Profesional Especializado, Subdirección Recursos Naturales, Seccional Guaviare
FECHA DE INICIO: 19 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de julio de 2021

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.

FABIÁN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria ABS
Verificado en carpeta física

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

SERVICIOS DE INGENIERIA PARA LA GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

SIGMALLANOS@GMAIL.COM

322-421-7340

322-421-7340

@SIGMALLANOS

CARRERA 18E N°14BIS-04 VILLA ORIENTE
(VILLAVICENCIO/COLOMBIA)

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE SERVICIOS DE INGENIERIA PARA LA GESTION DEL MEDIO AMBIENTE CERTIFICA QUE:

LA SEÑORA **DIANA CAROLINA CADAVID GARZÓN**, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA N° 1122649967 DE RESTREPO (META), LABORÓ CON NOSOTROS DESDE EL 05 DE ABRIL DE 2020 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2020, MEDIANTE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO INGENIERO AMBIENTAL, EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS AMBIENTALES Y TRABAJO DE CAMPO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS AMBIENTALES, PLANES DE REFORESTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE COMPENSACIÓN, CAPACITACIONES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA, DEMOSTRANDO SER UNA PERSONA ÍNTEGRA, RESPONSABLE Y CUMPLIDORA DE SUS OBLIGACIONES.

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN VILLAVICENCIO A LOS 08 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2021, POR SOLICITUD DEL INTERESADO.

ATENTAMENTE,



CAMILO ANDRES RODRIGUEZ C.
DIRECTOR EJECUTIVO.
SERVICIOS DE INGENIERIA PARA LA GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.

EL INSTITUTO PROEM

CERTIFICA QUE:

La señora DIANA CAROLINA CADAVID GARZON, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.122.649.967de Restrepo, presto sus servicios con nosotros en nuestra institución desde el día veintiún (21) de enero de 2019, al día 20 de diciembre de 2019, como Docente en el área de Gestión Ambiental cumpliendo satisfactoriamente todas sus funciones y caracterizándose por su respeto y puntualidad.

La presente se expide a favor de la interesada a los once (11) días del Mes de mayo del dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



WILLIAM ANDRES GALINDO PEÑUELA
Rector

Puerto Gaitán, 15 de julio de 2019.

La CORPORACION SOCIAL COLOMBIA VIVA; con NIT 900.205.238-1.

CERTIFICA:

Que **DIANA CAROLINA CADAVID GARZON**, Identificada con C.C. 1.122.649.967 de Restrepo (Meta), prestó sus servicios como **INSTRUCTORA DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS** en la ejecución del programa de asistencia y atención integral al adulto mayor, en el centro de bienestar y vida "Centro Vida" del municipio de Puerto Gaitán, así:

- CPS N° 20: Abril 6 a 12 de diciembre de 2018.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 15 días del mes de julio de 2019.

DAYAN MELISSA CASTAÑEDA LIZARAZO
Coordinadora Administrativa

El Buen Samaritano	**FORMATO OFICIOS** **UNION TEMPORAL EL BUEN SAMARITANO**	**Código: RHH-DOC-001** **Versión: 01** **Fecha: AGOSTO 2017** **Página: 1 - 1**

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL EL BUEN SAMARITANO

C E R T I F I C A

Que la señora **DIANA CAROLINA CADAVID GARZON** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.122.649.967, laboro en esta empresa desempeñando el cargo de **INSTRUCTOR DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS,** en el contrato **No 061** del 2017 suscrito entre la **UNION TEMPORAL EL BUEN SAMARITANO** y la **ALCALDIA DE PUERTO GAITAN.** En el municipio de Puerto Gaitán – Meta, desde el 02 de Febrero hasta el 30 de diciembre de 2017, con un contrato por prestación de servicios.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente.

NELSON JAVIER HERRERA PRIETO
C.C 86.077.634 de Villavicencio – Meta Representante Legal
Unión Temporal El Buen Samaritano

Calle 15 No 9ª – 70 Barrio Villa Johana – Villavicencio – NIT 901044320-1 Celular 3213014762 – 3202074390

Scanned by CamScanner

Villavicencio –Meta, Febrero 01 de 2017

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICO:

Que la señora **DIANA CAROLINA CADAVID GARZON**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.122.649.967 de Restrepo (Meta)** laboro en la Empresa desde **Junio 06 de 2015** hasta el 31 de diciembre del 2016,desempeñando el cargo de **COORDINADORA AMBIENTAL** con un contrato a término indefinido devengando un salario básico de $3.000.000 más una bonificación de 800.000 pesos mensuales.

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio el primer (1) día del mes de Febrero del dos mil diecisiete (2017).

ATENTAMENTE

GERMAN LEAL SILVA
Gerente General

NIT.:900.489.885-5

ARKOFF SAS
Nit: 900.489.885-5
Calle 38 16B-04 El Madrigal
Villavicencio-Meta
Tel: (8) 666 57 25
Movil: 310 881 67 33-3204334357
Email: gerentegeneralarkoff@gmail.com
www.arkoffsas.com