Certificación No. 101050-0388

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **LEIDY JOHANNA LOPEZ VARON**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 38.211.971, 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.2251729 del 11 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Articulación con la Media Técnica en la Especialidad Requerida y/o de su especialidad.
Fecha de Inicio:	Tres (03) de junio de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 05 meses y 12 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veinticuatro Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Setecientos Ochenta y Nueve Pesos M/CTE ($24.184.798)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Atender la formación de aprendices en las instituciones educativas articuladas con el SENA, en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación y diseños curriculares programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
- Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para la ejecución del programa a articular en términos y ambientes de aprendizaje, perfiles de docentes, ajustes al PEI, cruce de plan de estudios de la Institución educativa con el programa de formación del SENA, entre otros. 4 GTH-F-075 V.05
- Efectuar la trasferencia de metodología curricular de los programas de formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta que la formación que el SENA imparte es por competencias, aprendizaje por proyectos y la gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas

virtuales, a través de las reuniones semanales con los pares, Coordinadores y Rectores de las IE públicas técnicas o académicas y privadas.

- Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
- Seleccionar e Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad y contemplados en el Proyecto de formación.
- Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas y nodos para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras.
- Realizar los respectivos productos correspondientes a la Planeación Pedagógica Bimensualizada armonizada con la IE y ejecución del programa en concordancia con los PEI de las instituciones articuladas, así como de participar en las actividades previstas y solicitadas por estas, relacionadas con el desarrollo de la formación técnica específica.
- Hacer seguimiento y tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la certificación de todos los aprendices que terminan grado 11 en 2021, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.
- Difundir y apropiar al interior de la institución educativa (directivos, docentes, padres de familia y aprendices), los lineamientos, procedimientos, reglamento del aprendiz SENA y normas internas del programa articulación con la educación media del SENA.
- 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 al 31 de Julio de 2021.
- Gestionar la documentación, realizar la ruta de aprendizaje, asociar y evaluar aprendices de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de administración educativa hasta el proceso de certificación. 5 GTH-F-075 V.05
- Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el Supervisor del contrato.
- Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato.
- Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

- Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia, seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso garantizando el indicador de retención establecido por la Dirección General.
- Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral.
- El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral.
- Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.
- 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.
- 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.
- 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.2251729 del 23 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Siete (07) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	08 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Neve Millones de Pesos M/CTE ($39.000.000)

Obligaciones específicas del contrato

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

- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4611239 del 12 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Marzo de Dos Mil Veintitrés (2023)

Certificación No. 101050-0388

Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 03 meses 28 dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	28 de junio de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Quince Millones Trescientos Cuarenta Mil de Pesos M/CTE ($15.340.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
- 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.
- 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.
- Emitir juicio valorativo 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 con 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 VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
- 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.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5156755 del 28 de junio de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de Julio de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 meses 25 dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	29 de noviembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Dieciocho Millones Novecientos Ochenta Mil de Pesos M/CTE ($18.980.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

- 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.
- 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.
- Emitir juicio valorativo 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 con 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 VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
- 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.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5893733 del 05 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Trece (13) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses 04 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Cincuenta y Tres Mil Ciento Cincuenta y Tres de Pesos M/CTE ($44.953.153)

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 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 la 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 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 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.7456679 del 10 de febrero de 2025**
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Catorce (14) de febrero de Dos Mil Veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	22 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Cuarenta y Cuatro Millones Seiscientos Quince Mil Doscientos Cincuenta y Siete de Pesos M/CTE ($44.615.257)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

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

- Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.
- Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 09 días del mes de octubre de 2025

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

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

INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO

Nit: 40219996-8
DANE: 350001007611
Según Resoluciones 517 del 12 de mayo del 2012:
1597 de mayo de 2016
3125 del 23 de octubre de 218
Secretaria de educación de Villavicencio- Meta

LA RECTORA DEL INSTITUTO EDUCATIVO LÍDERES DEL FUTURO

CERTIFICA:

Que la señora **LEIDY JOHANNA LOPEZ VARON**, identificada con cédula de ciudadanía No.38.211.971 expedida en Ibagué, laboró con el **INSTITUTO EDUCATIVO LIDERES DEL FUTURO** en la ciudad de Villavicencio, desde el día 26 de enero de 2021 hasta el día **20** de junio de 2021, desempeñando el cargo de **DOCENTE DEL ÁREA DE QUÍMICA** mediante contrato a término fijo, con un sueldo básico mensual de **un millón doscientos mil pesos.**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumplir las funciones que se han determinado por la institución

2. Diseñar el plan de estudios, definir objetivos, y planificar las clases y actividades según las bases curriculares y el proyecto educativo institucional.

3. Enseñar contenidos, utilizar metodologías que promuevan la participación y el aprendizaje colaborativo, y guiar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

4. Evaluar el rendimiento estudiantil de manera continua, aplicar instrumentos de evaluación y comunicar los resultados

5. Realizar el informe de análisis del ambiente escolar para diseñar estrategias de intervención que permitan generar un ambiente escolar sano y agradable.

7. Promover el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio – Meta a los 21 días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,

DORIELA DAZA CALDERON
RECTORA
CEL: 3115511680

SOCIEDAD SALESIANA
INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
COMUNIDAD LA HOLANDA
NIT. 860 008 010-0
KM. 03 Vía San Juan de Arama
Teléfono 321 2402235 Granada, Meta.



LA SOCIEDAD SALESIANA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGRÍCOLA LA HOLANDA

CERTIFICA:

Que la señora **LEIDY JOHANNA LOPEZ VARON**, identificada con cédula de ciudadanía No.38.211.971 expedida en Ibague, laboró con la **SOCIEDAD SALESIANA – INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGRÍCOLA LA HOLANDA** desde el día 24 de marzo de 2020 hasta el día 04 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de **DOCENTE DEL ÁREA DE EXPLORATORIA AGROINDUSTRIA DE ALIMENTOS** con contrato a término fijo, con un sueldo básico mensual de **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/cte. ($1.927.000).**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.
2. Participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, la Programación Operativa Anual y el Plan de Mejoramiento Institucional, para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
3. Contribuir en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
4. Proponer espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
5. Realizar el informe de análisis del ambiente escolar para diseñar estrategias de intervención que permitan generar un ambiente escolar sano y agradable.
6. Realizar la recepción, atención y seguimiento de los casos en los ámbitos individual, familiar, social y comunitario demandados por la comunidad educativa.
7. Evaluar y monitorear los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y aplicar el protocolo de intervención.



8. Identificar factores de riesgo psicosocial (individual, familiar y comunitario) que afectan la formación integral de los estudiantes y proponer estrategias de intervención.
9. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional y profesional en coordinación con la Pastoral Juvenil – Núcleo Animador – Gestión Social Comunitaria entre otras, que les permita orientar su proyecto de vida.
10. Presentar informes para las instancias que requiera la institución en las que se definen estrategias formativas que garanticen el bienestar de los estudiantes.
11. Apoyar la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
12. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
13. Promover el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
14. Participar en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumplir las funciones que se han determinado por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y la ley.
15. Apoyar la implementación de la estrategia institucional para relacionarse con las diferentes entidades con el fin de intercambiar experiencias y recibir apoyo interdisciplinar.
16. Diseñar y realizar encuentros de padres (escuela de padres) para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
17. Apoyar la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el ente territorial y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
18. Participar en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
19. Proponer acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.
20. Conocer, sensibilizar y vivenciar el Sistema Preventivo Salesiano con toda la comunidad educativa.
21. Participar en la construcción e implementación de las orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones vulnerables y en riesgo, en el marco del derecho a la educación.
22. Contribuir en la elaboración de la evaluación institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y normativa vigente.
23. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.



24. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
25. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
26. Contribuir en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
27. Realizar el entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo a la gestión del área propendiendo por el mejoramiento continuo.
28. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
29. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
31. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
32. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
33. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
34. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
35. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

SOCIEDAD SALESIANA
INSPECTORÍA DE BOGOTÁ
COMUNIDAD LA HOLANDA
NIT. 860 008 010-0
KM. 03 Vía San Juan de Arama
Teléfono 321 2402235 Granada, Meta.



Mostrando responsabilidad, cumplimiento de las labores encomendadas, sentido de pertenencia, honestidad y buenas costumbres.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, en Granada – Meta a los 06 días del mes de Junio de 2022.

Atentamente,

ANDRÉS LEOPOLDO GÓMEZ, SDB
Rector
Comunidad La Holanda

Elaboró: Daniela Sánchez
Revisó y aprobó: Andrés Leopoldo Gómez

Certificación No. 495 de 2025

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LEIDY JOHANNA LOPEZ VARON, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **38.211.971**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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:

1. **Número y Fecha del Contrato: 1145 de 17 de julio de 2019**

Objeto: Prestación de servicios personales profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades de formación profesional integral, formulación de proyectos, elaboración de programas de formación, diseño de actividades de aprendizaje y participación en el proceso de ejecución de la formación en la Red de conocimiento AGRICOLA—AREA TEMATICA PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS - FRUTAS Y VERDURAS, DERIVADOS CARNICOS, PANADERIA Y REPOSTERIA, CONTROL, CALIDAD E INOCUIDAD, DERIVADOS LACTEOS de formación del programa de Articulación Con La Media de conformidad con los lineamientos de la dirección del Sistema Nacional de Formación para El Trabajo para el Centro Agropecuario La Granja — Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo de ejecución: 17/07/2019 hasta 06/12/2019

Fecha de Inicio de Ejecución: 17 de julio de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 6 de diciembre de 2019

Término de Ejecución: Cuatro (4) meses y Diecinueve (19) dias

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($17.126.760,00)

Valor Mensual: DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL VEINTE PESOS ($2.880.020,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Aplicar los procedimientos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y

que tengan vinculación con la formación a impartir. 2. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 3. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 4. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 5. Programar las actividades de enseñanza — aprendizaje — evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 6. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 7. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 8. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 9. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.10. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen 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, reconocimiento de aprendizajes previos y determinación de estilos de aprendizaje, registro de inasistencias del aprendiz, registro de seguimiento a etapa práctica, entre otros.11. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.12. Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de forniación.13. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.14.Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.15. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 16. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red, 17, Atender oportunamente los requerimientos y asistir a reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, asi como presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por sus supervisores. 18. Garantizar y Gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual usted es Gerente. 19. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. 20. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. 21. En cumplimiento de los dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos

laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. 22. Las demás necesarias para el cabal 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, el 29 de octubre de 2025.

Firmado digitalmente por CASTRO GUERRA OSCAR ROLANDO

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

Certificación No. 501010-861

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

HACE CONSTAR

Que la señora **LEIDY JOHANNA LOPEZ VARON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 38.211.971 de Ibagué, 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:

Red de Conocimiento
Agrícola
Área Temática
Procesamiento de alimentos frutas y verduras

No. Del Contrato:	**463 del 17 de mayo de 2012-CISM**
Objeto:	Prestar servicio de formación profesional en la especialidad de Gestión de la producción Industrial
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de Mayo de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 01 Mes y 21 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato.
Fecha de Terminación	04 de julio de 2012
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Tres Millones Novecientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos. ($3.986.667)

No. Del Contrato:	**787 del 24 de julio de 2012-CISM**
Objeto:	Prestar servicio temporal de formación integral en el programa Regular Titulada en Gestión de la producción Industrial.
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (24) de Julio de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 04 Meses y 15 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato.
Fecha de Terminación	15 de diciembre de 2012
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue Trece Millones Setecientos Sesenta y Tres Mil Doscientos Pesos. ($13.763.200)

No. Del Contrato:	**0193 del 30 de enero de 2013-CISM**
Objeto:	Desarrollar acciones de formación profesional como instructor en la especialidad de gestión de la producción.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 10 Meses y 15 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato.
Fecha de Terminación	15 de diciembre de 2013
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Dos Millones Trecientos Cincuenta y Ocho Mil Cuatrocientos Ochenta Pesos. ($32.358.480)

No. Del Contrato:	**391 del 06 de febrero de 2015-CISM**
Objeto:	Formación profesional titulada, complementaria y virtual en la especialidad de agroindustria.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Fecha de Inicio:	Nueve (09) de Febrero de Dos Mil Quince (2015)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 08 Meses, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato.
Fecha de terminación	10 de octubre de 2015
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veinticinco Millones Ciento Ochenta y Seis Mil Ochocientos Ochenta Pesos. ($25.186.880)
No. Del Contrato:	**219 del 06 de febrero de 2016-CISM**
Objeto:	Prestar servicio temporal para impartir formación regular complementaria en la especialidad agroindustria.
F*echa de Inicio:*	Ocho (08) de febrero de Dos Mil Dieciséis (2016)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 Meses y 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación:	16 de diciembre de 2016
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cuatro Millones Doscientos Treinta y Seis Mil Trescientos Cincuenta y Un Pesos ($34.236.351)
No. Del Contrato:	**235 del 30 de enero de 2017-CISM**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir acciones de formación profesional integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2017 de los programas formación regular en la especialidad de agroindustria.
F*echa de Inicio:*	Dos (02) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 12 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2017
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Seis Millones Setenta y Dos Mil Setecientos Sesenta y Cinco Pesos ($36.072.765)
No. Del Contrato:	**299 del 24 de enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales como instructor para ejecutar en el marco de la formación profesional integral - Sena, formación integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2018 de los programas: formación complementaria regular, en la especialidad agroindustria.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 01 mes y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	30 de agosto de 2018
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veinticinco Millones Ocho Mil Ciento Treinta y Siete Pesos ($25.008.137)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

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 06 de diciembre de 2018

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

Proyecto: Oscar Quintana

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681