Certificación No. 101050-0560

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

HACE CONSTAR

Que la señora ***ZULMA LUCIA SAENZ PARRA*****,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 46.376.167, 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.7480712 del 13 de febrero de 2025**
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 2025 de los programas que atienden POBLACION VULNERABLE Y DESPLAZADA (PVD) en la especialidad requerida y/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, 11 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*25 de diciembre de 2025*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es Cuarenta y Siete Millones Quinientos Veintiocho Mil Doscientos Ochenta Pesos MCTE ($47.528.280)

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, 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.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 15 días 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. 101050 – 0793

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ZULMA LUCIA SÁENZ PARRA** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 46.376.167 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. 5882258 del 03 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 ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas que atienden POBLACION VULNERABLE Y DESPLAZADA (PVD) en la especialidad requerida y/o de su perfil.
F*echa de Inicio:*	05 (Cinco) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
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	17 de diciembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta y seis millones cuatrocientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y nueve pesos.M/CTE ($46.441.669)

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 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 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 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 esta.
- 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.
- Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 17 días del mes de diciembre de 2024.

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

Proyectó: Daniela Ordoñez Diaz
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

Certificación No. 501010-523

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía 46.376.167, 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.4584643 del 08 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 para atención a Población Victima y Desplazada (PVD) de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
Fecha de Inicio:	Ocho (08) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses 06 dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Nueve Millones Setecientos Ochenta Mil Pesos M/CTE ($39.780.000)

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 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 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 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.

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 12 días de octubre de 2023.

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

Proyectó: Luly Xammara Téllez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Administrativo Mixto)

MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 501010-481

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía 46.376.167, 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.3355704 del 22 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 Nueve 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.

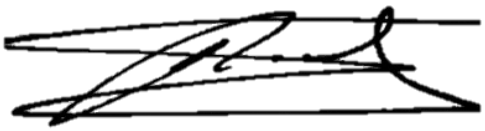
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento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

de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

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

- Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño
- Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Actualmente CTO. 3355704 – 2022 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 17 de noviembre de 2022.



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

Certificación No. 501010-035

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía 46.376.167, 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.2301378 del 25 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Veintiséis (26) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 22 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	18 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Seis Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Ciento Sesenta y Tres Pesos ($36.465.163)

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 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.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Actualmente CTO. 2301378 – 2021 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del Sena, el día 17 de junio de 2021.

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

ISO 9001
Certificado No.
SC-CER339681

Certificación No. 501010-406

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía 46.376.167, 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.1372624 del 12 de febrero de 2020**
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 Atención a Población Desplazada por la Violencia en la Especialidad AGRÍCOLA - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS –PANADERIA.
F*echa de Inicio:*	Trece (13) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 28 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	11 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Tres Mil Setenta Pesos ($35.403.070)

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 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.

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

- 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 día 18 de enero de 2021.

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

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 501010-663

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA,** identificada con la Cedula de Ciudadanía 46.376.167, 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:	**352 del 06 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral, según lo previsto en la planeación del 2019 del programa atención a la población desplazada víctima-pvd, en la especialidad requerida como instructor agroindustria del centro agroindustrial del meta.
F*echa de Inicio:*	Ocho (08) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	23 de noviembre de 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta Tres Millones Seiscientos Sesenta y Tres Mil Doscientos Tres Pesos ($33.663.203)

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 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.

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

- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Actualmente el CTO 352-2019 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del Sena, el día 24 de septiembre de 2019

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

Proyecto: Oscar Quintana
Apoyo Administrativo Archivo de Contratación

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

LA SUSCRITA LUZ ADRIANA OSPINA VILLA DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL LA DORADA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **ZULMA SAENZ PARRA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 46 376 167 De Sogamoso, Caldas, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015 y sus demás Decretos y normas reglamentarias, como se describe a continuación

Número y Fecha del Contrato:	No. 529 del 2018
Objeto:	prestación temporal de servicios profesionales, como instructor, por periodo fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, en el centro pecuario y agroempresarial, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en la área de Procesamiento de Alimentos.
Plazo:	Nueve (09) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Veinticuatro (24) de enero de 2018.
Fecha de Terminación:	Veintidós (22) de octubre de 2018.
Valor y Forma de Pago:	El valor total del presente contrato es TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($32.153 319). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($952.691) que se cancelara en el mes de enero. B) Ocho (08) pagos iguales por los meses de Febrero a septiembre del 2018 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.572.591). c) y un último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS ($ 2.619.900) que se cancelara en el mes de octubre de 2018.

Obligaciones especificas del contrato: Cumplir con el objeto contractual pactado en los programas y lugares que el SENA programe. 2 Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia 3 Desarrollas las actividades de con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine 4.Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje- evaluación según el programa de formación y el enfoque metodológico adoptado. 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices. 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 7.Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos ye l calendario de formación institucional. 8.Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación, 9.Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual 10.Participar en los comités de evaluación y seguimiento que se programen con aprendices a su cargo, 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de los aprendices SENA, 12.Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional, 13.Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programas 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, 14.Participar en la programación e inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, 15. Reportar en el sistema Sofía plus todas las actividad que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, 16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos pro redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje, 17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando estas sean

Certificado No SC CER339681
Certificado No CO SC CER339681
Scanned by CamScanner

requeridas por el equipos de desarrollo curricular. 18. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere. 19.Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen a cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire, suelo. 20.Desarrollar actividades de formación titulada y complementaria (presencial y virtual) de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el centro de formación. 21. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva. 22. Apoyar las acciones de formación complementaria según sea requerido por la coordinación académica. 23. Aplicar al proceso de certificación según normas de competencias que apliquen a su función. 24. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS 240201044, o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" y aportar el respectivo certificado de aprobado o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo el 30 de junio de 2018., 25.Realizar el apoyo logistico en la divulgación de oferta educativa del centro de formación acorde a su especialidad técnica. 26 Participar en la elaboración de estrategias que permitan permanencia de aprendices en su formación desde la etapa lectiva hasta su certificacion. 27 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual.28.Asistir a reuniones programadas por el SENA.29 Portar el carnet institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.30. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.31 Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área especifica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de SENNOVA.32 Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación del Centro de Formación. 33. Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a 16 del mes de julio de 2018

Luz Adriana Ospina Villa
Subdirectora De Centro

Elaboró Katielyn Osorio
Revisó Sandra Ramirez

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO SC-CER339681
Scanned by CamScanner

Certificación: 066

LA SUSCRITA LUZ ADRIANA OSPINA VILLA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 46.376.167 de Sogamoso, 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:

Número y Fecha del Contrato:	No. 544 Del 01 De Febrero de 2017.
Objeto:	Prestación temporal de servicios profesionales como instructor, por periodo fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, en el Centro Pecuario y Agroempresarial, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de Agroindustria.
Plazo	Diez (10) Meses y Quince (15) Días.
Inicio de Ejecución:	Primero (01) de Febrero 2017.
Fecha de terminación De contrato:	Quince (15) de Diciembre 2017.
Cesión Contrato:	Veintisiete (27) de Marzo de 2017
Valor:	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($36.419.620).
Forma de Pago:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.468.535) que se cancelaran en los meses de febrero a noviembre de 2017, b) Un último pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($1.734.270) que se cancelara en el mes de diciembre. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la dirección General, en la cuenta de ahorros N° 39725720665 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

Obligaciones Específicas del Contrato:

- Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.

- Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, en el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito.
- Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: el contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del Sena y aplicación de las TIC (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos), velar por la correcta imagen institucional, al área de comunicación de la regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar activamente a las reuniones citadas por el centro (procesos de inducción, grupos primarios, comités de evaluación y seguimiento, entre otros).
- Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
- Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
- Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o trabajador oficial del SENA.
- Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y dictar las clases con el delantal u overol que le hayan sido fijados por la Subdirección de Centro, cuando así se requiera.
- Deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
- Mantener actualizado y a paz y a salvo en los pagos correspondientes a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de riesgos laborales, de acuerdo a las normas vigentes, lo cual será un requisito para uno de los pagos por los servicios prestados, así como la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea favor del SENA, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya efectuar.
- Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.
- Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
- Podrán 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 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 siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
- Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- El Coordinador Académico del centro podrá designarlo 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.
- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 0723 de 2013 por el cual se reglamenta la afiliación obligatoria al sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo en lo que le atañe por su calidad de contratista de prestación de servicios profesionales.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar oportunamente al SENA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SENA, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar oportunamente al SENA toda novedad derivada del contrato.
- Promover entre los aprendices ser libres pensadores, con capacidad crítica, solidarios, emprendedores y líderes.
- Las actividades que se plantean deben promover el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las TIC y el trabajo colaborativo.
- Generar, motivar y liderar procesos de retroalimentación colectiva e individual, que facilite el aprendizaje y evidencie logros asociados a cada una de las competencias adquiridas.
- Reforzar las actividades tendientes a desarrollar competencias.
- El contratista NO podrá tener simultáneamente contratos en diferentes centros de formación o Dependencias de la Entidad.
- El contratista se compromete durante la ejecución del contrato, a aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la actividad de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores, como evidencia del cumplimiento de esta obligación deberá entregar la certificación correspondiente.
- Hacer seguimiento a la etapa productiva que realizan los aprendices del Centro Pecuario y Agroempresarial, abajo las diferentes modalidades contempladas en el reglamento del aprendiz.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carreras u oficio.
- La demás contempladas en el articulo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieren para el desarrollo de la misión institucional SENA.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días del mes de Octubre de 2017

Luz Adriana Ospina Villa
Subdirectora De Centro

Elaboró: María Genidh.
Reviso: Sandra Ramirez SMRC

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SENA – ESPINAL REGIONAL TOLIMA

CERTIFICA:

Que, **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA,** identificado (a) con C.C **46.376.167,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No del Contrato: **904 / 2016**
Objeto:
Prestación de servicios personales profesionales de carácter para apoyar el programa de articulación con la media de conformidad con los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo , en el área AGROINDUSTRIA para el Centro Agropecuario La Granja - Espinal.

Obligaciones:
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) Comprometerse a capacitarse en el idioma de Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar como mínimo, nivel A2. 3.) Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de Certificación de Competencias según las normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos, que el Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas. 4.) Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 5.) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 6.) 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. 7) Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 8.) Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 9.) 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. 10.) 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. 11) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

12.) Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 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, así 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.

Fecha de Inicio: *10/03/2016*

Plazo de Ejecución: *09/12/2016*

Valor Mensual: *TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($3.367.510)*

Se expide en el municipio de El Espinal, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Sistema Onbase del SENA el cinco (05) de diciembre de 2016.

JORGE ENRIQUE SUAREZ CARTAGENA

Elaboró: Yuliana Ramirez Restrepo, Apoyo Talento Humano.
Revisó: Ana María González Arias Profesional G106, Talento Humano.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339685

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA (E) DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

C E R T I F I C A:

Qué, **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA**, identificada con C.C. No.**46376167**, laboró con la Secretaría de Educación de Boyacá, según información del Sistema Humano 5, así: desde el día 01 de abril de 2002 hasta el día 30 de noviembre de 2002; Desde el día 03 de marzo de 2003 hasta el día 12 de diciembre de 2003, en Provisional Vacante Temporal y desde el día 12 de abril de 2004 hasta el día 11 de enero de 2016, con nombramiento Provisional Vacante Definitiva, en diferentes Instituciones educativas del Departamento, desempeñando el cargo de **DOCENTE.**

Las funciones de Docentes se encuentran inmersas en la **Decretro1278 de 2002,** expedido por el Ministerio de Educación Nacional, de Área del Conocimiento, menciona las siguientes funciones esenciales:

Artículo 5.

Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

Tunja, 25 de Febrero del 2022. Se expide según requerimiento **BOY202ER001671.**

Raquel Y. Rativa García.
RAQUEL YAMILE RATIVA GARCÍA

Elaboro: Nohra Nova, Auxiliar Administrativo

Institución Educativa Técnica Pablo **VI**

SOTAQUIRÁ – BOYACÁ
BACHILLERATO DIVERSIFICADO
APROBACIÓN OFICIAL
Inscripción S.E.N°1001388

Resolución No. 002349 de Septiembre 14 de 2009 – Código DANE No. 115763000291

LA SUSCRITAS RECTORA Y SECRETARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA PABLO VI DE SOTAQUIRÁ BOYACÁ.

CERTIFICAN:

Que la Ingeniera **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA**, identificada con C. C. No. 46.376.167 de Sogamoso, **DOCENTE** del área de Procesamiento y Conservación de Alimentos, **laboró ininterrumpidamente** en esta Institución Educativa en la Sede Central hasta el día 15 de Enero de 2016.

Se expide a solicitud de la interesada con destino a la Secretaría de Educación de Boyacá.

Dada en Sotaquirá, a los 13 días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente,

Mg. NANCY JULIETA ORTIZ SANDOVAL.
RECTORA

OLGA DEL CARMEN RAVELO C.
SECRETARIA.

Escaneado con CamScanner

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO UNICO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL
DECRETO 2831 DE AGOSTO 16 DE 2005
CONSECUTIVO NO. 142

HOJA No. 1

I. DATOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

NOMBRE SECRETARIA: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOYACA

NIT ENTIDAD NOMINADORA: 891800498-1

DEPARTAMENTO: BOYACA

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

1 Primer Apellido: SAENZ

Segundo Apellido: PARRA

Primer Nombre: ZULMA

Segundo Nombre: LUCIA

2 Tipo de Documento: CC [X] CE [ ]

Numero de Documento: 46376167

GRADO DE ESCALAFON: 2A

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL: I.E. Pablo VI - Sede Principal

III. SITUACION LABORAL

1 TIPO DE VINCULACION

Nacional [X] Nacionalizado [ ]

2 CARGO: Docente [X] Directivo Docente [ ] Cual? [ ]

3 NIVEL: Preescolar [ ] Primaria [ ] Basica Secundaria [X]

4 ACTIVO: SI [ ] NO [X]

5 TIPO DE NOMBRAMIENTO: Periodo de Prueba [ ] Propiedad [ ] Provisionalidad [X] Otro [ ] Cual? [ ]

IV. HISTORIA LABORAL

	NOVEDADES		TIPO DE A.A	Nro. de A.A	FECHA A.A (d m y)	FECHA POSESION (d m y)	DESDE (d m y)	HASTA (d m y)	TOTAL (d m y)	ENTIDAD DE PREVISION A LA CUAL APORTA
3	Tipo de Novedad	Ing. y Reing.	Decreto	265	29/03/2004	12/04/2004	12/04/2004	31/12/2005	20 - 8 - 1	Fondo Prestacional del Magisterio
	Plantel Educativo	Col Dptal Pablo Vi								
	Municipio	Sotaquira (Boy)								
4	Tipo de Novedad	Cambios de Sueldo				01/01/2006	01/01/2006	31/12/2006	0 - 0 - 1	Fondo Prestacional del Magisterio
	Plantel Educativo	Col Dptal Pablo Vi								
	Municipio	Sotaquira (Boy)								

Elaboro: Dora G

Reviso: Teresa Cárdenas Fandiño

Aprobo: Teresa Cárdenas Fandiño

5	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo Col Dptal Pablo Vi Sotaquira (Boy)				01/01/2007	01/01/2007	31/12/2007	0 - 0 - 1	Fondo Prestacional del Magisterio
6	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo Col Dptal Pablo Vi Sotaquira (Boy)				01/01/2008	01/01/2008	31/12/2008	0 - 0 - 1	Fondo Prestacional del Magisterio
7	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo Col Dptal Pablo Vi Sotaquira (Boy)	Decreto	1238	13/04/2009	01/01/2009	01/01/2009	31/10/2009	0 - 10 - 0	Fondo Prestacional del Magisterio
8	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Decreto	1238	13/04/2009	01/11/2009	01/11/2009	31/12/2009	0 - 2 - 0	Fondo Prestacional del Magisterio
9	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Decreto	2940	05/08/2010	01/01/2010	01/01/2010	31/07/2010	0 - 7 - 0	Fondo Prestacional del Magisterio
10	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Continuidad I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Decreto	1367-1369	26/04/2010	01/08/2010	01/08/2010	31/12/2010	0 - 5 - 0	Fondo Prestacional del Magisterio
11	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Decreto	1055-1027	04/04/2011	01/01/2011	01/01/2011	31/12/2011	0 - 0 - 1	Fondo Prestacional del Magisterio
12	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Decreto	826-827	25/04/2012	01/01/2012	01/01/2012	28/03/2012	28 - 2 - 0	Fondo Prestacional del Magisterio
13	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Otro	2012PQR12506	12/04/2012	29/03/2012	29/03/2012	31/12/2012	3 - 9 - 0	Fondo Prestacional del Magisterio
14	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Decreto	1001-1002	21/05/2013	01/01/2013	01/01/2013	31/12/2013	0 - 0 - 1	Fondo Prestacional del Magisterio
15	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Decreto	171 - 172	07/02/2014	01/01/2014	01/01/2014	31/12/2014	0 - 0 - 1	Fondo Prestacional del Magisterio
16	Tipo de Novedad Plantel Educativo Municipio	Cambios de Sueldo I.E. Pablo VI - Sede Principal Sotaquira (Boy)	Decreto	1092-1116	26/05/2015	01/01/2015	01/01/2015	31/12/2015	0 - 0 - 1	Fondo Prestacional del Magisterio

Elaboro: Dora G Reviso: Teresa Cárdenas Fandiño Aprobo: Teresa Cárdenas Fandiño

17	Tipo de Novedad	Cambios de Sueldo	Decreto	120-122	26/01/2016	01/01/2016	01/01/2016	11/01/2016	11 - 0 - 0	Fondo Prestacional del Magisterio
	Plantel Educativo	I.E. Pablo VI - Sede Principal								
	Municipio	Sotaquira (Boy)								
							TIEMPO TOTAL	0 - 9 - 11		

RETIRO

Tipo Acto Administrativo	Resolución	Fecha Acto Administrativo	15/01/2016	Numero Acto Administrativo	000066
Fecha Retiro	11/01/2016	Causa Retiro	Voluntario		

V. AUSENCIAS

VI. OBSERVACIONES

VII. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

Nombre Completo

TERESA CÁRDENAS FANDIÑO

Tipo de Documento CC [X] CE [ ] Numero de Documento 24041270

Cargo

Profesional Universitario

Expedido por solicitud de la interesada para trámites pertinentes sol req BOY2022ER01671

26/01/2022

FECHA EXPEDICIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN CERTIFICA

DESPACHO DE LA DIRECCION DE NUCLEO
MUNCIPIO DE GACHANTIVA

CERTIFICACION

El suscrito Director de Núcleo Educativo Municipal, certifica que la Docente **ZULMA LUCIA SÁENZ PARRA CC.46376167** de Sogamoso, se encuentra prestando sus servicios profesionales al Departamento de Boyacá, Municipio de Gachantivá, **Institución: COLEGIO ACADEMICO Y TECNICO JUAN JOSE NEIRA, en el área de alimentos.**
Su nombramiento es en provisional (OPS) según Orden No 514SGP Secundaria, de fecha 27 de febrero de 2003 emitido por la Secretaría de Educación de Boyacá.

Certificación expedida a los 24 días del mes de abril de 2003 a solicitud de la interesada.

CARLOS JULIO CASTILLO DUARTE
Director de Núcleo

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO UNICO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL
DECRETO 2831 DE AGOSTO 16 DE 2005
CONSECUTIVO NO. 142

HOJA No. 4

I. DATOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

NOMBRE SECRETARIA: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOYACA

NIT ENTIDAD NOMINADORA: 891800498-1

DEPARTAMENTO: BOYACA

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

1 Primer Apellido: SAENZ

Segundo Apellido: PARRA

Primer Nombre: ZULMA

Segundo Nombre: LUCIA

2 Tipo de Documento: CC [X] CE [ ]

Numero de Documento: 46376167

GRADO DE ESCALAFON: PU

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL: (I) Col Acad Tec Juan Jose Neira Gachantiva (Boy)

III. SITUACION LABORAL

1 TIPO DE VINCULACION

Nacional [X] Nacionalizado [ ]

2 CARGO: Docente [X] Directivo Docente [ ] Cual? [ ]

3 NIVEL: Preescolar [ ] Primaria [ ] Basica Secundaria [X]

4 ACTIVO: SI [ ] NO [X]

5 TIPO DE NOMBRAMIENTO: Periodo de Prueba [ ] Propiedad [ ] Provisionalidad [ ] Otro [X] Cual? orden de prestación de servicio

IV. HISTORIA LABORAL

	NOVEDADES		TIPO DE A.A	Nro. de A.A	FECHA A.A (d m y)	FECHA POSESION (d m y)	DESDE (d m y)	HASTA (d m y)	TOTAL (d m y)	ENTIDAD DE PREVISION A LA CUAL APORTA
2	Tipo de Novedad	Ing. y Reing.	Otro	514	27/02/2003	03/03/2003	03/03/2003	12/12/2003	10 - 9 - 0	No hubo aporte
	Plantel Educativo	Col Acad Tec Juan Jose Neira								
	Municipio	Gachantiva (Boy)								
								TIEMPO TOTAL	10 - 9 - 0	

RETIRO

Tipo Acto Administrativo	Otro	Fecha Acto Administrativo	30/11/2003	Numero Acto Administrativo	514
Fecha Retiro	12/12/2003	Causa Retiro	Terminación orden de prestación de servicio		

V. AUSENCIAS

Elaboro: Dora G

Reviso: Teresa Cárdenas Fandiño

Aprobo: Teresa Cárdenas Fandiño

VI. OBSERVACIONES

VII. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

Nombre Completo

TERESA CÁRDENAS FANDIÑO

Tipo de Documento CC [X] CE [ ] Numero de Documento 24041270

Cargo

Profesional Universitario

Expedido por solicitud de la interesada para tramites pertinentes sol req BOY2022ER01671

26/01/2022

FECHA EXPEDICIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN CERTIFICA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
DORECCION DE NUCLEO EDUCATIVO
MUNICIPIO DE GACHANTIVÁ

ACTA DE PRESENTACION Y CERTIFICACION LABORAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE NUCELO EDUCATIVO DE GACHANTIVA

C E R T I F I C A

Que el día 01 del mes de abril del año 2002, se presentó en mi Despacho la Profesional (PUN-22) **ZULMA LUCIA SAENZ PARRA** C.C.No. 46.376.167, con la Orden de Prestación de Servicios No. 1368 S.G.P. (Situado Fiscal) secundaria de fecha 26 de marzo de 2002, emanada de la Secretaría de Educación para que preste sus servicios profesionales en el Colegio Departamental Juan José Neira de este Municipio.

La orden en mención tiene vigencia del 22 de marzo al 30 de noviembre de 2002.

La Docente inició labores una vez firmó el acta de presentación.

Certificación tomada del Libro de Presentaciones No. 1 Folio No. 24. Acta No. 43, y se firma en Gachantivá a los cuatro (04) días del mes de abril de dos mil dos (2002), con destino a la Oficina de Coordinación de Novedades de la Secretaría de Educación de Boyacá.

CARLOS JULIO CASTILLO DUARTE
Director de Núcleo

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO UNICO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL
DECRETO 2831 DE AGOSTO 16 DE 2005
CONSECUTIVO NO. 142

HOJA No. 6

I. DATOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

NOMBRE SECRETARIA: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOYACA

NIT ENTIDAD NOMINADORA: 891800498-1

DEPARTAMENTO: BOYACA

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

1 Primer Apellido: SAENZ

Segundo Apellido: PARRA

Primer Nombre: ZULMA

Segundo Nombre: LUCIA

2 Tipo de Documento: CC [X] CE [ ]

Numero de Documento: 46376167

GRADO DE ESCALAFON: PU

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL: (I) Col Acad Tec Juan Jose Neira Gachantiva (Boy)

III. SITUACION LABORAL

1 TIPO DE VINCULACION

Nacional [X] Nacionalizado [ ]

2 CARGO: Docente [X] Directivo Docente [ ] Cual? [ ]

3 NIVEL: Preescolar [ ] Primaria [ ] Básica Secundaria [X]

4 ACTIVO: SI [ ] NO [X]

5 TIPO DE NOMBRAMIENTO: Periodo de Prueba [ ] Propiedad [ ] Provisionalidad [ ] Otro [X] Cual? orden de prestación de servicio

IV. HISTORIA LABORAL

	NOVEDADES		TIPO DE A.A	Nro. de A.A	FECHA A.A (d m y)	FECHA POSESION (d m y)	DESDE (d m y)	HASTA (d m y)	TOTAL (d m y)	ENTIDAD DE PREVISION A LA CUAL APORTA
1	Tipo de Novedad	Ing. y Reing.	Otro	1368	26/03/2002	01/04/2002	01/04/2002	30/11/2002	0 - 8 - 0	No hubo aporte
	Plantel Educativo	Col Acad Tec Juan Jose Neira								
	Municipio	Gachantiva (Boy)								
							TIEMPO TOTAL	0 - 8 - 0		

RETIRO

Tipo Acto Administrativo	Otro	Fecha Acto Administrativo	30/11/2002	Numero Acto Administrativo	1368
Fecha Retiro	30/11/2002	Causa Retiro	Terminación orden de prestación de servicio		

V. AUSENCIAS

Elaboro: Dora G Reviso: Teresa Cárdenas Fandiño Aprobo: Teresa Cárdenas Fandiño

VI. OBSERVACIONES

VII. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

Nombre Completo

TERESA CÁRDENAS FANDIÑO

Tipo de Documento CC [X] CE [ ] Numero de Documento 24041270

Cargo

Profesional Universitario

Expedido por solicitud de la interesada para trámites pertinentes sol req BOY2022ER01671

26/01/2022

FECHA EXPEDICIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN CERTIFICA

INSTITUTO TECNICO PROFESIONAL ALBERT EINSTEIN

Resolución N° 338 del 17 de Febrero de 2000 de la Secretaría de Educación de Boyacá

Formación Investigativa hacia el Siglo XXI

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL
INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL
"ALBERT EINSTEIN"

CERTIFICA

Que, el Ingeniera de alimentos ZULMA LUCIA SAENZ PARRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.376.167 de Sogamoso, Presto sus servicios como catedrática en el programa de agropecuaria y matemática uno en informática , desde 01 de mayo hasta el 05 de diciembre 2001.

Se expide a solicitud del interesado hoy 1 de Abril de 2002.

Cordialmente,

CARMEN LUISA BARRERA CARRERO
Directora

DIRECTORA

c.c. Hoja de Vida
Archivo

EMPRESA CHOCOLATE BOYANCENSE
NIT:900245733-7
DIRECCION CARRERA 21 No 9-97

YO, ING HERNANDO PARRA AGUDELO

Gerente de CHOCOLATE BOYACENSE

CERTIFICO:

Que la Ingeniera Zulma Sáenz Parra, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 46.376.167 de Sogamoso, laboró en la Empresa Chocolate Boyacense por orden de prestación de servicios, desde el 04 de Enero de 2000 hasta el 05 abril de 2005 ejerciendo las siguientes funciones:

1. Asesoría en adecuación de Instalaciones y normas de Higiene y Manipulación de alimentos en planta según normativa.
2. Mejoramiento de los procesos productivos dentro de la planta.
3. Control de calidad del producto terminado
4. Elaboración y diligenciamiento de registros técnicos de producción
5. Experimentación en elaboración de nuevos productos a base de cacao
6. Supervisión de los procesos productivos en planta.

La presente certificación se expide en la ciudad de Sogamoso, el 09 de agosto de 2023 a quien interese.

ING: HERNANDO PARRA AGUDELO
GERENTE
CC. 4.168.453
TEL:3138850169