Certificación No. 101050-0540

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

HACE CONSTAR

Que la señora ***ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO,*** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 20.816.974, 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.7451956 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:	Dieciocho (18) de Febrero de Dos Mil Veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 9 meses, 27 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*17 de diciembre de 2025*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es Cuarenta y Cinco Millones Seiscientos Ochenta y Ocho Mil Cuatrocientos Setenta y Siete Pesos MCTE ($45.688.477)

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 1 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 – 0607

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 20.816.974, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos 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.6160699 del 01 de abril 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 TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
F*echa de Inicio:*	Tres (03) de abril de Dos Mil Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 08 meses 15 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 Treinta y Ocho Millones Ciento Cinco Mil Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos M/CTE ($38.105.984)

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 de las 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
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 07 días del mes de octubre de 2024.

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

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

Certificación No. 501010-631

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 20.816.974, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios 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:	**461 del 01 de marzo de 2016**
Objeto:	Prestar servicio temporal para impartir formación en el programa articulación con la media técnica en la especialidad de gestión ambiental.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de marzo de Dos Mil Dieciséis (2016)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 09 Meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 16 de diciembre de 2016
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Dos Millones Ciento Tres Mil Quinientos Noventa y Cinco Pesos. ($32.103.595)
No. Del Contrato:	**260 del 31 de enero de 2017**
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 del programa integración con la media técnica en la especialidad de gestión ambiental.
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 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 15 de diciembre de 2017
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Seis Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Seiscientos Dieciocho Pesos. ($36.419.618)
No. Del Contrato:	**505 del 22 de marzo de 2019**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral según lo previsto en la planeación del 2019 del programa titulada regular, complementaria y virtual en la especialidad ambiental requerida por el centro agroindustrial del meta.
Fecha de Inicio:	Veintiséis (26) de marzo de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 meses y 5 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	25 de julio de 2019
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de catorce millones setecientos sesenta y cuatro mil quinientos sesenta y tres pesos M/CTE ($14.764.563)
No. Del Contrato:	**651 del 05 de agosto de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación

	profesional integral del programa titulada, regular complementaria y virtual, en la especialidad ambiental requerida por el centro agroindustrial del meta
Fecha de Inicio:	Seis (06) de agosto de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	18 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Quince Millones Ochocientos Veintisiete Mil Seiscientos Once Pesos M/CTE ($15.827.611)

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

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1357953 del 07 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 Articulación con la Media Técnica en la Especialidad de AMBIENTAL - GESTION AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	18 de diciembre de 2020

Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Doscientos Noventa Pesos M/CTE ($37.471.290)
No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2262181 del 15 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:	Dieciséis (16) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Siete Millones Quinientos Noventa y Dos Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/CTE ($37.592.950)

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.
- 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.
- 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.3310342 del 19 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Veinte (20) de enero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 23 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	13 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE ($42.250.000)

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.4548251del 02 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 Programa articulación con la Media Técnica de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
Fecha de Inicio:	Tres (03) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 23 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	11 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta Millones Cuarenta Mil Pesos M/CTE ($40.040.000)

Obligaciones específicas del contrato

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

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

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 20 días de noviembre de 2023.

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN COSMOPOLITANA

CERTIFICA:

Que la señora **ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO**, identificada con la cedula de ciudadanía número 20.816.974, prestó sus servicios profesionales para nuestra entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

Objeto	Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de la Fundación
Fecha inicio	01 de agosto de 2018
Fecha final	31 de enero de 2020

EL CONTRATISTA cumplió con responsabilidad y eficacia las siguiente:

- Implementó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesoró a la alta dirección en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar el seguimiento y medición del desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo, informando a la alta Gerencia los resultados.
- Identificó los peligros, valoró de riesgos y para determinar controles, así como la identificación y evaluación de los requisitos legales y otros de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Promovió la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aseguró que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se implemente adecuadamente cumpliendo con los requisitos de legales aplicables a la entidad.
- Participó activamente en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales presentadas en la Entidad.
- Realizó la inducción y reinducción en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal de la Fundación

Se expide a solicitud de la interesada, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2020, en la ciudad de Restrepo-Meta.

ROBERTO RODRIGUEZ GARCIA
Director Ejecutivo

INSTITUTO TECNICO INTEGRAL PETROLERO

Aprobado por la secretaria de educación Dptal. Y Municipal según Resoluciones: 2894 septiembre 10 de 2015, 0552 Febrero 17 de 2014, 812 Mayo 05 de 2011 y 4050 Diciembre 10 de 2014 - Villavicencio y S.E.D. según licencia de funcionamiento resolución 1245/2002

Villavicencio 08 de Junio de 2017

CERTIFICACIÓN

*El **INSTITUTO PETROLERO S.A.S** certifica que la señora, **Esther Julia Martínez Berrio** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía número 20.816.974 De Cabrera – Cundinamarca, se encuentra laborando con nosotros desde Agosto del año 2015 hasta la fecha en el cargo de Instructor líder del programa HSEQ, demostrando ser una persona honesta, responsable y cumplidora con su deberes.*

La presente certificación se expide a los (08) días del mes de Junio del 2017.

INSTITUTO TECNICO
INTEGRAL PETROLERO
NIT. 900572168-7
CRA. 44B NO. 33B 126 BARZAL ALTO/ V/CIO
TEL.: 671 [illegible] CEL: 320 325 9434

STEVEN CEBALLOS ROJAS
Director General
Cel: 3204807872

ASOCIACIÓN DE PALMICULTORES DEL GUARUPAY
ASOPAY
Nit. 844.005.126-4

HACE CONSTAR QUE:

La señora ESTHER JULIA MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.816.974 expedida en Gigante Huila, presta asesoría independiente como Administradora Ambiental dentro de la Plantación de Palma Africana ubicada en la Vereda San Miguel del Municipio de Cabuyaro Meta, desde el 10 de diciembre del año 2010 hasta la fecha, dentro de sus funciones se encuentran las de Evaluar el Impacto Ambiental de la cosecha mecanizada y animal, El impacto ambiental que generan los productos que se están aplicando en la plantación, Realizar capacitaciones y campañas de preservación y conservación de los recursos naturales en la Vereda y mas específicamente a los Asociados de la empresa, velar por la correcta disposición final de los empaques de los productos químicos que se aplican, y las demás que le corresponden por su formación, su modalidad de contratación es por honorarios por periodos anuales renovables y en la actualidad percibe unos honorarios mensuales por valor de 2.000.000 mensuales.

La anterior certificación se expide a los diez (10) días del mes de Julio de 2017, a solicitud de la interesada.

Atentamente,

SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ
C.C. No. 52.523.942
Contadora
Cel 3214988161

Certificación No. 857

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 20816974 de Cabrera, 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:	**1123 del 29 de Enero del 2015**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de actividades de formación por proyectos, en el programa de formación regular, titulada y complementaria en el área de manejo integral de residuos, de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.
Término de Ejecución:	El término inicial fue de ocho (8) meses y diez (10) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Veintisiete millones doscientos cuarenta y cinco mil doscientos diecisiete pesos ($27'245.217) M/Cte. Valor mensual: Tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiséis pesos ($3'269.426) M/Cte.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se ejecuta y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud del interesado el 24 de diciembre de 2014, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA N° 1-2014-009486 - NIS: 2014-01-286393, el 23 de diciembre del 2014.

MARLENE PINZON TORRES
Subdirectora de Centro

Elaboro. Oscar Rodríguez
Revisó: Contratación

SOCIEDAD DE SERVICIOS TECNICOS S.A.S.
NIT: 900.511.110-1
SOSERTEC

CERTIFICA

Que la señora ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO identificada con cedula de ciudadanía número 20816974 de Cabrera Cundinamarca, Trabajo en nuestra empresa desempeñando el cargo de ADMINISTRADORA AMBIENTAL, desde el 01 de Diciembre de 2010 hasta el 31 de Diciembre de 2012, persona que quien se desempeña con buena actitud y cumple con cada una de las funciones asignadas , con honestidad y responsabilidad.

En constancia se firma en Paratebueno Cundinamarca a los 26 de Enero de 2015.

SOSERTEC
SERVICIOS
Nit. 900.511.110-1

Verenice Torres Mejia
c.c.40.186.388 de Villavicencio
Celular: 3203023924
Auxiliar Administrativa

Certificación No. 790

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 20816974 de Cabrera, 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:	**1125 del 20 de Enero del 2014**
Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular, titulada y complementaria en el área de control ambiental.
Término de Ejecución:	El término inicial fue de siete (7) meses y diez (10) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Veintitrés millones doscientos setenta y siete mil quinientos sesenta y dos pesos ($23.277.562) M/Cte. Valor mensual: Tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos trece pesos ($3'174.213) M/Cte.
Adición y prorroga:	El contrato 1125 del 20 de enero del 2014 fue adicionado por un valor de Diez millones quinientos ochenta mil setecientos diez pesos ($10.580.710) M/cte. y prorrogado en un plazo de Tres (3) meses y diez (10) días desde el 01/09/2014.

Regional Cundinamarca
Centro Agroecológico Y Empresarial

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud del interesado el 16 de abril de 2015, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA N° 1-2015-000403 - NIS: 2015-01-086030, el 8 de Abril del 2015.

MARLENE PINZON TORRES
Subdirectora

Elaboro. Oscar Rodríguez

Regional Cundinamarca
Centro Agroecológico Y Empresarial

Certificación No. 0606

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 20´816.974 de Cabrera 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:	**369 del 1 de Agosto de 2012**
Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular. titulada y complementaria en el área ambiental
Término de Ejecución:	**Dos (2) meses y quince (15) días**
Valor:	Valor total de: Siete millones cuatrocientos ochenta mil pesos. ($7'480.000) , Valor mensual: Dos millones novecientos noventa y dos mil pesos ($ 2'992.000)
Nº del Contrato:	**512 del 19 de Octubre de 2012**
Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular. titulada y complementaria en el área ambiental
Término de Ejecución:	**Un (1) mes y veinticuatro (24) días**
Valor:	Valor total de: Cinco millones trescientos ochenta y cinco mil seiscientos pesos. ($5'385.600) , Valor mensual: Dos millones novecientos noventa y dos mil pesos ($ 2'992.000)
Nº del Contrato:	**953 del 23 de Enero de 2013**
Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular. titulada y complementaria en el área control ambiental
Término de Ejecución:	**Diez (10) meses y veinticuatro (24) días**

Regional Cundinamarca
Centro Agroecológico Y Empresarial

Valor: Valor total de: Treinta y tres millones doscientos ochenta y tres mil ocho pesos. ($33'283.008) , Valor mensual: Tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos ($ 3'081.760)

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA N° CRF R/CFP N° 1-2013-000524, del 26 de junio de 2013.

MARLENE PINZON TORRES
Subdirectora de Centro

Vo. Bo. Leonel Rodriguez
Elaboro. Javier Cubillos T
Revisó: Contratación

COLEGIO CAMPESTRE "EL HIMALAYA"
FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS PARA PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL No. 826 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2.005 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE FUSAGASUGA, DE NATURALEZA PRIVADO, CALENDARIO A, CARÁCTER MIXTO, JORNADA ÚNICA CÓDIGO DEL DANE No. 325290001851. CÓDIGO DEL ICFES 130096

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO CAMPESTRE "EL HIMALAYA"
LIC. AURA OFELIA ALVAREZ VILLAMARIN
APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE FUSAGASUGÁ

En uso de las facultades legales que le confiere la Resolución 826 del 01 de Diciembre de 2.005, artículo uno (01),

CERTIFICA QUE:

La señora **ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO** Identificada con cédula de ciudadanía No. 20.816.974 de Cabrera, laboró como Docente de Ciencias Naturales en Básica primaria y Básica Secundaria en la institución en los siguientes periodos:

AÑOS	PERIODO
2.010	Primero (01) de Febrero al Treinta (30) de Noviembre.
2.011	Primero (01) de Febrero al Treinta (30) de Noviembre.

Dada en Fusagasugá, a los Dieciocho (18) días del mes de Enero del año Dos mil Doce. (2.012).

Cordialmente,

RECTORIA COLEGIO CAMPESTRE EL HIMALAYA

AURA OFELIA ALVAREZ VILLAMARIN
RECTORA

CALLE 22 No. 11-21 Barrio Manila Primer Sector - Cel.: 317 649 2617
Correo Electrónico: colcamelhimalaya@yahoo.es * www.colegiocampestreelhimalaya.com
FUSAGASUGA

EL SUSCRITO RECTOR

HACE CONSTAR:

Que **ESTHER JULIA MARTINEZ BERRIO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.816.974 de Cabrera, laboró en este colegio como DOCENTE, en el Nivel de Educación Básica, durante los años lectivos de 2007 y 2008 con la siguiente carga académica:

AÑO	AREA-ASIGNATURA	GRADO	H.S.
2007	C. NATURALES	2°.	3
	C. SOCIALES	2°.	3
	CASTELLANO	2°.	4
	MATEMATICAS	2°.	5
	ARTISTICA	2°.	1
	ETICA	2°.-3°--5°	3
	RELIGIÓN	2°.-3°--5°	3
	PROYECTO	2°.-3°--5°	3
	DIRECCIÓN	2°.	1
2008	C. NATURALES	2°.	3
	C. SOCIALES	2°.	3
	CASTELLANO	2°.	4
	MATEMATICAS	2°.	5
	ARTISTICA	2°. -3°. – 4° - 5°	4
	ETICA	2°.-4°	2
	RELIGIÓN	2°.-3°	2
	PROYECTO	2°.–5°	2
	DIRECCIÓN	2°.	1

Luis Francisco Pineda S.

Lic. LUIS FRANCISCO PINEDA SUAREZ
Rector

COLEGIO CAMPESTRE "EL HIMALAYA"
FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS PARA PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL No. 826 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2.005 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE FUSAGASUGÁ, DE NATURALEZA PRIVADO, CALENDARIO A, CARÁCTER MIXTO, JORNADA ÚNICA
CÓDIGO DEL DANE No. 325290001851. CÓDIGO DEL ICFES 130096

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO CAMPESTRE "EL HIMALAYA"
LIC. AURA OFELIA ALVAREZ VILLAMARIN
APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE FUSAGASUGÁ

En uso de las facultades legales que le confiere la Resolución 826 del 01 de Diciembre de 2.005, artículo uno (01),

CERTIFICA QUE:

La Señora, **ESTHER JULIA MARTÍNEZ BERRIO** identificada con cédula de ciudadanía No. 20'816.974 de Cabrera - Cundinamarca, laboró como Docente de Básica Primaria en la institución, con un contrato de trabajo del Primero (01) de Septiembre del año 2.005 al Treinta (30) de Noviembre del año 2.006. En el horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Dada en Fusagasugá, a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre del año Dos mil Nueve. (2.009).

Cordialmente,

RECTORIA
COLEGIO CAMPESTRE
"EL HIMALAYA"

AURA OFELIA ALVAREZ VILLAMARIN
RECTORA

CALLE 22 No. 11-21 BARRIO MANILA PRIMER SECTOR
Correo Electrónico: colcamelhimalaya@yahoo.es
TELEFONO: 091 867 4504 - FUSAGASUGA