LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LAS EXTESIONES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL POLITECNICO AGROINDUSTRIAL S.A. S
NIT 800.254.766-5

C E R T I F I C A QUE:

La señora **NIDIA RUEDA OSPINA,** identificado con cédula de ciudadanía número **40.449.050,** laboro desempeñando el cargo de **DOCENTE** con contratos de prestación de servicios de docente de hora catedra semestrales en las asignaturas y periodos académicos como se relaciona a continuación:

CONTABILIDAD: JUNIO Y AGOSTO DEL 2024
ADMINISTRACION: JUNIO Y SEPTIEMBRE DEL 2024
ECONOMIA: JUNIO Y OCTUBRE DEL 2024
ESTADISTICA: JUNIO Y OCTUBRE DEL 2024
FINANZAS CORPORATIVAS: JUNIO Y OCTUBRE DEL 2024

La presente certificación se expide en Villavicencio, a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año 2025.

Cordialmente,

MARIA RUTH CARDENAS MEDINA
COORDINADORA EXTENCIONES

Elaboro: Yenny R.
Según soporte contable

Certificación No. 501010-619

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **NIDIA RUEDA OSPINA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 40.449.050, 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.1884539 del 01 de octubre 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 Titulada Regular, Complementaria y Virtual en la Especialidad de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD y/o de su experticia profesional.
F*echa de Inicio:*	Cinco (05) de octubre de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 02 meses y 11 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Ocho Millones Ochocientos Ochenta y Un Mil Ciento Ochenta y Dos Pesos M/CTE ($8.881.182)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazo 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 la 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 traslados. e) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
- Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 31 de 2020.
- 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 el nivel tecnólogo del centro de formación
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
- Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y en pensión en los términos consagrados en el artículo 1 de la ley 828del 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 la afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y en 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.
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.2880319 del 23 de septiembre 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.
F*echa de Inicio:*	Veinticinco (25) de septiembre de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 03 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	22 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Once Millones Ciento Cincuenta y Dos Mil Quinientos Setenta y Cinco Pesos M/CTE ($11.152.575)

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, para el área temática del objeto contractual.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato 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 2021.
- 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.
- Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia AgroSENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo 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.3334174 del 20 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.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	14 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta Millones Ochocientos Veinte Mil Pesos M/CTE ($40.820.000)

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.5144011 del 27 de junio de 2023**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la

	Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
F*echa de Inicio:*	Veintisiete (27) de junio de Dos Mil veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 05 meses y 23 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	19 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de veintidós Millones Cuatrocientos Noventa Mil Pesos M/CTE ($22.490.000)

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)

Certificación No. 501010-292

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **NIDIA RUEDA OSPINA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 40449050, 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.1884539 del 01 de octubre 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 Titulada Regular, Complementaria y Virtual en la Especialidad de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD y/o de su experticia profesional.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de octubre 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	16 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Ocho Millones Ochocientos Ochenta y Un Mil Ciento Ochenta y Dos Pesos M/CTE ($8.881.182)

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 10 de junio de 2021.

Rafael Antonio Galarza Mojica
Coordinador (e) Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó; Naira Yanitza Rodríguez
Apoyo Archivo Contratación

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

Corporación Universitaria
AUTONOMA DE NARIÑO
Resolución 6344 de 7 octubre de 2006 Ministerio de educación nacional
Operador Logistico
CEDELLANOS
INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
Resolución 446 de Febrero de 2007 – 5293 de 2012 y 4768 de 2012
Secretaria de Educación Departamental del Meta
Nit: 17304740-1

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NARIÑO

LA SUSCRITA COORDINADORA ACADEMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO "CEDELLANOS"

CERTIFICA:

Que la señora **NIDIA RUEDA OSPINA**, identificada con cédula de ciudadania No. 40449050 de Granada Meta, laboró como Docente catedrático en el programa de contaduria pública y administración de empresas en las siguientes asignaturas **BASES JURIDICAS DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, PROCESOS DE REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA SISTEMATIZADA** iniciando el dia 14 de febrero del 2015 hasta el dia 21 de noviembre, con una intensidad de dos (2) horas diarias en jornada sabatina. En el ejercicio de sus funciones se desempeñó como una persona responsable, honesta y con un alto sentido de pertenencia y profesionalismo por las labores asignadas.

Dado en Granada Meta, a los cinco (05) dias del mes de diciembre del dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

RESOLUCION No. 2011N-446/07 y 2749/09 SECRETARIA DE EDUCACIÓN

MARIA EUGENIA GIRALDO GUTIERREZ
Coordinadora Académica

CARRERA 13 No. 21 – 49 Br. Las Delicias Granada (Meta)
cedellanos_edu@hotmail.com
CEL Institucional 311 846 7386 - 6500252

COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA (COAM)

Aprobación Preescolar, Básica y Media-Técnica, Convenio con el SENA
Resolución No. 00001012 del 01 de Agosto de 2014
CÓDIGO DANE: 395001003016
Nit.900408357-1

REPUBLICA DE COLOMBIA

Certificación Laboral

El Colegio Adventista Maranatha (COAM), certifica que la señora NIDIA RUEDA OSPINA identificada con C.C. Nº 40.449.050 de Granada - Meta, labora actualmente en nuestra Institución como docente con un contrato a 8 Meses desde el 21 de Marzo hasta el 30 de Noviembre del presente año devengando un salario de $820.000, desempeñándose de una manera responsable y profesional en cada una de sus asignaciones laborales.

Se expide a solicitud del interesado (a) a los 02 días del mes de Octubre de 2014.

Cordialmente,

COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA
San José del Guaviare
RECTORÍA

JUAN CARLOS GARCIA DIAZ
Rector
CC 19.002.157 INIRIDA GUAINIA

Scanned by CamScanner

Corporación Universitaria
AUTONOMA DE NARIÑO
Resolución 6344 de 7 octubre de 2006 Ministerio de educación nacional
Operador Logístico
CEDELLANOS
INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
Resolución 446 de Febrero de 2007 – 5293 de 2012 y 4768 de 2012
Secretaria de Educación Departamental del Meta
Nit: 17304740-1

LA SUSCRITA COORDINADORA ACADEMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO "CEDELLANOS"

CERTIFICA:

Que la señora **NIDIA RUEDA OSPINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 40449050 de Granada Meta, laboró como Docente catedrático en el programa de contaduría pública en las siguientes asignaturas **NORMATIVIDAD DEL COMERCIO INTERNACIONAL, INVESTIGACION DE MERCADOS** iniciando el día 24 de agosto del 2013 hasta la fecha, con una intensidad de dos (2) horas diarias en jornada sabatina. En el ejercicio de sus funciones se desempeñó como una persona responsable, honesta y con un alto sentido de pertenencia y profesionalismo por las labores asignadas.

Dado en Granada Meta, a los veintitrés (28) días del mes de Noviembre del dos mil trece (2013), a solicitud del interesado.

RESOLUCIÓN No. 211/04 - 446/07 y 2769/09 SECRETARIA DE EDUCACIÓN DANE 350340000

MARIA EUGENIA GIRALDO GUTIERREZ
Coordinadora Académica

CARRERA 12 No. 16 – 52 Br. Ricaurte Granada (Meta)
cedellanos_edu@hotmail.com
CEL Institucional 310 330 4880

CEDELLANOS
INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
Resolución 446 de Febrero de 2007 – 5293 de 2012 y 4768 de 2012
Secretaria de Educación Departamental del Meta
Nit: 17304740-1

LA SUSCRITA COORDINADORA ACADEMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO "CEDELLANOS"

CERTIFICA:

Que la señora **NIDIA RUEDA OSPINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40449050 de Granada Meta, laboró como Docente catedrático en el programa de Gestión contable y financiera en las siguientes asignaturas **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CONTABLE** iniciando el día 13 de octubre del 2012 hasta el 13 de abril del 2013, con una intensidad de dos (2) horas diarias en jornada sabatina. En el ejercicio de sus funciones se desempeñó como una persona responsable, honesta y con un alto sentido de pertenencia y profesionalismo por las labores asignadas.

Dado en Granada Meta, a los veintitrés (28) días del mes de Noviembre del dos mil trece (2013), a solicitud del interesado.

RESOLUCION No. 211/04 446/07 y 2169/09 SECRETARIA DE EDUCACION DANE 350213001130

MARIA EUGENIA GIRALDO GUTIERREZ
Coordinadora Académica

CARRERA 12 No. 16 – 52 Br. Ricaurte Granada (Meta)
cedellanos_edu@hotmail.com
CEL Institucional 310 330 4880

Scanned by CamScanner

CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

CIBERCTEC S.A.S

Resolución 2714 de 2011 de la S.E.M.

CERTIFICA:

Que **NIDIA RUEDA OSPINA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 40.449.050 de Granada (Meta), prestó los servicios a nuestra institución, desempeñándose como Docente de la Asignatura **Fundamentos de Administración**, con intensidad de 44 horas, percibiendo honorarios de CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($440.000), durante el segundo semestre de 2011.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Granada, departamento del Meta, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de Dos Mil Trece (2013).

GLORIA CONSUELO MARTINEZ IBAÑEZ
Coordinadora C.A.T. Granada

Scanned by CamScanner

NIDIA RUEDA OSPINA
CONTDOR PÚBLICO
T.P 155976-T

CENTRO OPTICO DEL ARIARI
Dra. MARCELA POLANIA
Nit. 40.391.343

CERTIFICA

QUE: la señora NIDIA RUEDA OSPINA, Identificada con cédula de ciudadanía Número 40.449.050 expedida en Granada – Meta, se desempeño como administradora, en el **CENTRO OPTICO DEL ARIARI,** desde el 01 de Julio de 2005 a 31 de enero 2014.

MARCELA POLANIA SILVA
C/C No 40.391.343 De Villavicencio
Clr 3125005421

Powered by CamScanner