



Certificación No. 101050-0337

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **MARIA CRISTINA SOTO DIAZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.120.368.592, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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.7449561 del 09 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 ejecute 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:	Once (11) de Febrero de Dos Mil Veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	26 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Ocho Millones Doscientos Noventa y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Seis Pesos M/CTE (\$48.294.866)

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 al 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.

Regional Meta
Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 101050-0337

- 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.

Regional Meta
Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 101050-0337

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.
- Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.

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

Regional Meta
Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 911710-0532

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **MARIA CRISTINA SOTO DIAZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.120.368.592, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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.1297808 del 21 de enero de 2020**
Objeto: Prestación de servicios de apoyo de gestión de carácter temporal de un apoyo para labores agrícolas y pecuarias que desarrollen actividades relacionadas con las faenas propias del sector agropecuario (adecuación y mantenimiento) de las fincas de la Sede Naranjos del Centro de Agroindustrial del Meta para la vigencia 2020.
Fecha de Inicio: Primero (01) de noviembre de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución El Término inicial pactado fue de 02 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación 30 de diciembre de 2020
Valor: El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Tres Millones Cien Mil Pesos M/CTE (\$3.100.000)

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.2155760 del 21 de enero de 2021**
Objeto: Prestación de servicios de apoyo de gestión de carácter temporal de un apoyo para labores agrícolas y pecuarias que desarrollen actividades relacionadas con las faenas propias del sector agropecuario (adecuación y mantenimiento) de las fincas de la Sede Los Naranjos del Centro de Agroindustrial del Meta para la vigencia 2021.
Fecha de Inicio: Veintiséis (26) de enero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución El Término inicial pactado fue de 11 meses y 04 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación 30 de diciembre de 2021
Valor: El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Diecisiete Millones Quinientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Pesos M/CTE (\$17.561.600)

Obligaciones específicas del contrato

- Realizar la preparación y abonado de los terrenos de la finca para las siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas utilizando las herramientas y equipos de trabajos necesarios.
- Realizar el cuidado de los cultivos para su conservación y desarrollo aplicando fertilizantes, fungicidas, plaguicidas y herbicidas de acuerdo con las instrucciones que sean impartidas.
- Realizar actividades de deshoje, embolse, corte de fruto en los diferentes cultivos existentes en la finca.
- Manejar equipos tales como guadañadoras, fumigadoras y los que se requiera para el desarrollo de las actividades asignadas.

Regional Meta
Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 911710-0532

- Utilizar debidamente los elementos de protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Recolectar, movilizar y clasificar los productos de las cosechas obtenidas.
- Construir, arreglar y mantener los canales de riego, drenajes y cunetas de las fincas.
- Construir, arreglar y mantener todas las cercas (Vivas, eléctricas, de alambre de púa, en postes de concreto y/o madera) de la finca y todas las actividades necesarias su sostenimiento.
- Ejecutar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de sus labores.
- Realizar mantenimiento periódico para el control de las malezas, con el uso de las guadañadoras en las áreas de los cultivos y zonas verdes de las sedes.
- Efectuar labores de mantenimiento, limpieza y desinfección de las unidades pecuarias existentes en las sedes del Centro.
- Atender las diferentes actividades relacionadas con la producción para las diferentes especies.
- Efectuar labores en las unidades pecuarias en el sostenimiento de los semovientes.
- Apoyar en las labores de ordeño y ganadería. 4 GTH-F-075 V.05
- Responder por lo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
- 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.
- Presentar informes mensuales al supervisor sobre el avance de la ejecución contractual.

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR.3483918 del 27 de enero de 2022

Objeto:

Prestar Los Servicios Personales De Carácter Temporal Para Apoyar El Sector Agrícola, Pecuario Y Aquellas Actividades Inherentes A Las Fincas Del Centro Agroindustrial Del Meta En Su Sede los Naranjos, durante la vigencia 2022.

Fecha de Inicio:

Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)

Término de Ejecución

El Término inicial pactado fue de 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de terminación

31 de diciembre de 2022

Valor:

El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Diecisiete Millones Seiscientos Setenta y Nueve Mil Doscientos Pesos M/CTE (\$17.679.200)

Obligaciones específicas del contrato

- Realizar la preparación y abonado de los terrenos de la finca para las siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas utilizando las herramientas y equipos de trabajos necesarios.
- Realizar el cuidado de los cultivos para su conservación y desarrollo aplicando fertilizantes, fungicidas, plaguicidas y herbicidas de acuerdo con las instrucciones que sean impartidas.
- Realizar actividades de deshoje, embolse, corte de fruto en los diferentes cultivos existentes en la finca.
- Manejar equipos tales como guadañadoras, fumigadoras y los que se requiera para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Utilizar debidamente los elementos de protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Recolectar, movilizar y clasificar los productos de las cosechas obtenidas.
- Construir, arreglar y mantener los canales de riego, drenajes y cunetas de las fincas.

Regional Meta

Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 911710-0532

- Construir, arreglar y mantener todas las cercas (Vivas, eléctricas, de alambre de pua, en postes de concreto y/o madera) de la finca y todas las actividades necesarias su sostenimiento.
- Ejecutar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de sus labores.
- Realizar mantenimiento periódico para el control de las malezas, con el uso de las guadañadoras en las áreas de los cultivos y zonas verdes de las sedes.
- Efectuar labores de mantenimiento, limpieza y desinfección de las unidades pecuarias existentes en las sedes del Centro.
- Atender las diferentes actividades relacionadas con la producción para las diferentes especies.
- Efectuar labores en las unidades pecuarias en el sostenimiento de los semovientes.
- Apoyar en las labores de ordeño y ganadería.
- Responder por lo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
- 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.
- Presentar informes mensuales al supervisor sobre el avance de la ejecución contractual.
- Realizar y entregar el curso, y/o certificado de competencias requeridos de Alturas, manejo de sustancias químicas y manejo de guadaña, deberán ser anexados para la segunda cuenta presentada del año 2022.
- Mantener en armonía sus relaciones interpersonales y laborales con sus compañeros o superiores con debido respeto por el ser humano.
- Realizar y entregar certificación de curso de integridad, transparencia y lucha anticorrupción expedido por la función pública para la vigencia 2022.

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR.4708721 del 28 de febrero de 2023

Objeto:

Prestar Los Servicios Personales De Carácter Temporal De Un Apoyo Administrativo Para Realizar Actividades Relacionadas En La Administracion De Finca, Informes, Manejo De Correo Electrónico, Y Actividades Propias De La Dependencia Para La Vigencia 2023

Fecha de Inicio:

Primero (01) de Marzo de Dos Mil Veintitrés (2023)

Término de Ejecución

El Término inicial pactado fue de 05 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de terminación

31 de julio de 2023

Valor:

El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Nueve Millones de Pesos M/CTE (\$9.000.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Apoyar la proyección de actas de inicio de los contratos a cargo de la administración.
- Digitar las actas de las reuniones y comités dirigidos por el área de administración de la sede los Naranjos.
- Redactar y tomar nota de comunicaciones e informes propios del área de administración de la sede los Naranjos.
- Recopilar información para proyectar respuestas y seguimiento a PQRS o derechos de petición dirigidas para el área
- administración de la sede los Naranjos.

Regional Meta

Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 911710-0532

- Proyectar justificaciones de modificación, adición y prórroga de los contratos de acuerdo a la necesidad del área.
- Realizar la consolidación de documentos para cuentas de cobro de los contratos del área de administración académica.
- Realizar recepción de productos de SENA EMPRESA para comercializar como producción de centro.
- Apoyar con programación y revisión de actividades desarrolladas agrícolas, pecuarias y ambientales, por los aprendices en contrato de aprendizaje en su área de ejecución.

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR.5282482 del 08 de agosto de 2023

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

Fecha de Inicio:

Nueve (09) de agosto de Dos Mil Veintitrés (2023)

Término de Ejecución

El Término inicial pactado fue de 04 meses 12 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 Diecisiete Millones Ciento Sesenta Mil de Pesos M/CTE (\$17.160.000)

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.

Regional Meta

Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 911710-0532

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

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR.5808796 del 25 de enero de 2024

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

Fecha de Inicio:

Ocho (08) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)

Término de Ejecución

El Término inicial pactado fue de 10 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de terminación

13 de diciembre de 2024

Valor:

El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Cinco Millones Trescientos Noventa y Nueve Mil Setecientos Ochos Pesos M/CTE (\$45.399.708)

Obligaciones específicas del contrato

Regional Meta

Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 911710-0532

- 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 aprendizaje de las fichas asignadas, realizar reconocimiento de estudios de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo 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

Regional Meta

Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 911710-0532

- 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 29 días del mes de agosto de 2024.

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO

Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Rafael Leandro Novoa Contreras

Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Activo Mixto)



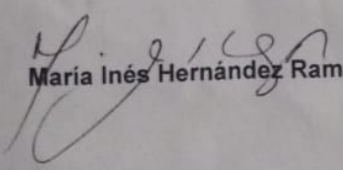
**LA COORDINADORA DEL CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META,
SEDE LOS NARANJOS**

CERTIFICA

Que **MARIA CRISTINA SOTO DIAZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.120.368.592, aprendiz de la Ficha No. 1504126, Tecnólogo en Producción Agrícola, realizó su Etapa Productiva en el Centro Agroindustrial del Meta, sede Los Naranjos, con alternativa de Contrato de Aprendizaje, desde el 1 de mayo de 2019 hasta el 31 de octubre de 2019, ejecutando las siguientes actividades:

- Mantenimiento de cultivos de frutales como: Guayaba, mango y cítricos, plateo, poda y fertilización
- Implementación de trampas para control de insectos
- Elaboración de avisos para identificar los diferentes cultivos
- Elaboración de informes de actividades realizadas
- Post-cosecha: Selección, clasificación y limpieza de frutales para la venta.

Se expide en Granada-Meta, a los 31 días del mes de octubre del 2019.


Maria Inés Hernández Ramírez

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Meta/ Centro Agroindustrial sede Los Naranjos

Regional Meta, Villavicencio - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 IP 84202/84204 GD-F-011 V04

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA**CERTIFICA QUE:**

La Estudiante **MARIA CRISTINA SOTO DIAZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía, N° 1.120.368.592 de **GRANADA- META**, realizo **SATISFACTORIAMENTE** su periodo de **ETAPA PRODUCTIVA** como **TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA** en nuestra compañía desde el 10 de agosto de 2015 al 09 de febrero de 2016.

La presente certificación se expide bajo el cumplimiento del Art. 57 del Código Sustantivo de Trabajo, la ley 1636 del 18 de junio de 2013, así como lo dispuesto en art 46 del Decreto 2852 del 06 de diciembre de 2013; al 31 día del mes de octubre de 2023


PALMASOL
GESTIÓN HUMANA
Nit: 860.530.304-8

J. Felipe Daza P.
JOSE FELIPE DAZA PULIDO
Coordinador de Gestión Humana
Correo electrónico: coorgestionhumana@palmasol.com.co
Celular: 317 331 2969
NIT. 860530304-8