



Certificación No. 953210 – 0057

- 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.
- Elaborar 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 se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR. 8300266 del 09 de septiembre de 2025

Objeto:

Contratar los servicios personales para promover el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre de los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente

Fecha de Inicio:

11 de febrero de 2025

Término de Ejecución

El Término inicial pactado fue 100 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Terminación:

19 de diciembre de 2025

Valor:

El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de (\$11.000.000).

- 2.2.1 Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo mensual que incluya cronograma y entregables, el cual será presentado al supervisor del contrato para su conocimiento
- 2.2.2 Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.
- 2.2.3 Apoyar en el desarrollo de las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.
- 2.2.4 Coadyuvar en la formulación e implementación actividades recreativas y deportivas que involucren la participación de los aprendices en jornadas intracentros e intercentros donde se promuevan los valores de acuerdo con las metas del plan de acción de bienestar al aprendiz de la vigencia.
- 2.2.5 Apoyar en el desarrollo de estrategias que fomenten el desarrollo de la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, desde lo grupal e individual, buscando sensibilizar a los aprendices sobre los beneficios de desarrollar actividad física en el sostenimiento de una vida saludable.

Regional Meta

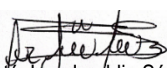
Cra 48 N° 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 953210 – 0057

- 2.2.6 Apoyar la gestión de espacios y recursos requeridos para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas que se formulen.
- 2.2.7 Apoyar en la realización de acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.
- 2.2.8 Colaborar a generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual.
- 2.2.9 Apoyar en el desarrollo de talleres virtuales y/o presenciales por lo menos uno al mes, que fomenten la actividad física y el deporte en los aprendices del Centro de Formación de acuerdo con el portafolio de Bienestar al Aprendiz.
- 2.2.10 Apoyar en el registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.
- 2.2.11 Participar conforme al objeto contractual, en la formulación e implementación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de Formación de acuerdo con la normatividad vigente y según las modalidades y jornadas del centro de formación.
- 2.2.12 Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.
- 2.2.13 Colaborar en la aplicación de encuestas de satisfacción, en el marco de su objeto contractual, y entregar informes al responsable del monitoreo del PNIBA del centro de formación.
- 2.2.14 Adelantar la gestión documental mensual correspondiente a las actividades, productos y obligaciones que realiza de acuerdo con la normatividad institucional.
- 2.2.15 Brindar atención y orientación a los aprendices y a los integrantes de la comunidad educativa que lo requieran en las diferentes modalidades y jornadas, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz y las actividades que desarrolla.
- 2.2.16 Elaborar y entregar Informe mensual de ejecución de acuerdo con el objeto del contrato y las obligaciones y los que le sean solicitados por el supervisor del contrato, en los que se evidencie las actividades realizadas de acuerdo con lo planeado y programado generando registros digitales (fotográficos, presentaciones o recursos documentales, listas de participación).
- 2.2.17 Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendiente a una correcta ejecución de este y los que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- 2.2.18 Dar cumplimiento estricto a los Manuales y demás lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, al igual que las normas que regulan la Formación Integral en el SENA

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 25 días de noviembre de 2025


Proyecto: Luz Jeraldin Sánchez López
Apoyo Contratación CISM


ANGELICA ROCÍO PEÑA SANCHEZ.


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

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

Certificación No. 953210 – 0057



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

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ACTA DE TERMINACIÓN (CUMPLIMIENTO DE PLAZO O CUMPLIMIENTO DEL OBJETO)		
	Código: FO-GBS-18	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/09/2021

Página: 1 de 1

Página: 1 de 1

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO:			
NIT o C.C DEL CONTRATISTA	1,121,842,607		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FERNANDO PACHECO APONTE		
NUMERO DE CONTRATO	1104 de 2025		
CLASE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		
NIT DEL CONTRATANTE	892000757-3		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA DISCIPLINA DE BALONCESTO DEL PROYECTO FICHA BPUNI BU 01 2510 2024 "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE BIENESTAR A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS"		
FECHA DE SUSCRIPCION	11/08/2025		
VALOR INICIAL	\$ 8,351,119		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Tres (03) meses y diecinueve (19) días calendario		
FECHA DE INICIO	11/08/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	29/11/2025		
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1759	FECHA	11/08/2025
COMPROMISO PRESUPUESTAL	5276	FECHA	11/08/2025
SUPERVISOR	JHON FREYD MONROY RODRIGUEZ		

2. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, PRÓRROGAS, ADICIONES, SUSPENSIONES, REINICIO, CESIONES					
2.1 Acta modificatoria:	No aplica	Fecha de suscripción:	No aplica		
2.2 Acta aclaratoria:	No aplica	Fecha de suscripción:	No aplica		
2.3 Prórroga:	No aplica	Fecha de suscripción:	No aplica	Fecha de terminación:	No aplica
2.4 Adición:	No aplica	Fecha de suscripción:	No aplica		
Valor adición:	No aplica	CDP	No aplica	CP	No aplica
2.5 Acta de suspensión:	No aplica	Fecha de suscripción:	No aplica		
2.6 Acta de reinicio:	No aplica	Fecha de suscripción:	No aplica	Fecha de terminación:	No aplica
2.7 Cesión:	No aplica	Fecha de suscripción:	No aplica		
2.8 Plazo de ejecución final:	No aplica				
2.9 Fecha de terminación final:	No aplica				

3. DESARROLLO Y EJECUCIÓN:

a) Que vencido el término del plazo de ejecución del contrato, se suscribe la presente acta de terminación, previa verificación de todos los documentos y requisitos legales.

En constancia de todo lo anterior se firma la presente en Villavicencio el:

1/12/2025

Supervisor:

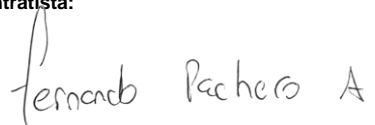
Contratista:



JHON FREYD MONROY RODRIGUEZ

Jefe de Oficina

División de Bienestar Universitario



FERNANDO PACHECO APONTE

C.C. No. 1121842607



Certificación No. 953210 – 0057

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

HACE CONSTAR

Que el Señor, **FERNANDO PACHECO APONTE**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.842.607, 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.6366918 del 24 de mayo de 2024
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 de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Veintiocho (28) de mayo de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 89 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	Veinticuatro (24) de agosto de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de doce millones doscientos siete mil doscientos noventa y cuatro pesos M/CTE (\$12.207.294)

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.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

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



Certificación No. 953210 – 0057

- 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. 2.9 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.
- Elaborar 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.



Certificación No. 953210 – 0057

- 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.

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR.6797643 del 20 de septiembre de 2024

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 de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil. (GESTION DE EVENTOS DEPORTIVOS LOCALES)

Fecha de Inicio:

Veinte (20) de septiembre de Dos Mil Veinticuatro (2024)

Término de Ejecución

El Término inicial pactado fue 02 meses 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de terminación

14 de diciembre de 2024

Valor:

El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Once Millones Seiscientos Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Cincuenta y Un Pesos M/CTE (\$11.658.651)

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.
- 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;

Regional Meta

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



Certificación No. 953210 – 0057

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 coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir 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).

Regional Meta

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



Certificación No. 953210 – 0057

- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- Elaborar 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 a la ejecución del contrato.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 7 días de febrero de 2025

Proyectó: Luz Jeraldin Sánchez López
Apoyo Contratación CISM

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO

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



Certificación No. 953210 – 0057

- 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.

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR.6797643 del 20 de septiembre de 2024

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 de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil. (GESTION DE EVENTOS DEPORTIVOS LOCALES)

Fecha de Inicio:

Veinte (20) de septiembre de Dos Mil Veinticuatro (2024)

Término de Ejecución

El Término inicial pactado fue 02 meses 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de terminación

14 de diciembre de 2024

Valor:

El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Once Millones Seiscientos Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Cincuenta y Un Pesos M/CTE (\$11.658.651)

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.
- 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;

Regional Meta

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



Certificación No. 953210 – 0057

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

HACE CONSTAR

Que el Señor, **FERNANDO PACHECO APONTE**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.842.607, 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.6366918 del 24 de mayo de 2024
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 de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en el marco de la formación CAMPESENA Y ECONOMIA POPULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Veintiocho (28) de mayo de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 89 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	Veinticuatro (24) de agosto de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de doce millones doscientos siete mil doscientos noventa y cuatro pesos M/CTE (\$12.207.294)

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.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

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



Villavicencio, junio de 2025

CERTIFICADO

A través de la presente se certifica que el señor **FERNANDO PACHECO APONTE** identificado con cedula de ciudadanía N° **1121842607** de Villavicencio, laboro en nuestro club **desde el 12 de febrero hasta 29 de noviembre del año 2024**, desempeñándose como entrenador deportivo en las diferentes categorías de futbol formativo.

Sin otro particular

Atentamente;

JULIAN ANDRES ULLOA PABON
PRESIDENTE CLUB CANTERA

*Juega por un
sueño*

Sede deportiva y administrativa:
Calle 1 frente a Llanabastos, anillo vial
323 244 9358
canterafcjugaporunsueño

C A. H.L No.129

San José del Guaviare, 02 de febrero de 2024

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral del señor PACHECO APONTE FERNANDO, identificado con cédula de ciudadanía No.1.121.842.607 expedida en Villavicencio, laboró al Servicio de la Secretaría de Educación Departamental del Guaviare, en el cargo de Docente Provisional con el título de Licenciado en Educación Física y Deporte de la I.E. Carlos Mauro Hoyos del Municipio de Calamar así:

DECRETO DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL No.046 DEL 08 DE FEBRERO DE 2016.
ACTA DE POSESION No.012 del 16 de Febrero de 2016.

Con Decreto No.383 del 26 de diciembre de 2023, se da por terminado el nombramiento provisional, a partir del 09 de enero de 2024.

TIEMPO DE SERVICIO LABORADO A LA FECHA DE TERMINACION
AÑOS:07, MESES: 10, DIAS: 24

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, para efectos de trámite personal.



JULIETA MENDOZA CHEQUEMARCA

Proyectó y digitó: María Cristina Díaz C.



(+038)5840536 –(+038)5840534



educacion@guaviare.gov.co - educacion@sedguaviare.gov.co



Calle 8 N° 24 - 115 San José del Guaviare



www.guaviare.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRATIVA
UNIDAD MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION
CALAMAR GUAVIARE
NIT.800.191.431**



**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE DEPORTES Y
RECREACION DEL MUNICIPIO DE CALAMAR GUAVIARE**

CERTIFICA

Que el Señor, FERNANDO PACHECO APONTE identificada con cedula de ciudadanía n°1.121.842607 expedida en Villavicencio Meta. Ha trabajado con la unidad de deportes como formador deportivo en futbol de iniciación en infancia y adolescencia. En el municipio de Calamar G. laboro durante 12 meses desde el día 2 de marzo del año 2022 hasta el 2 de marzo de 2023, tiempo en el cual, pudo brindar sus conocimientos en procesos formativos, En cuanto a lo laboral se ha caracterizado por ser una persona comprometida y eficaz a la hora de realizar sus actividades.

Se expide este certificado laboral el día 07 de mayo de 2023 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

DUVAN SNEYDER FRANCO DAZA
Director Unidad de Deportes y Recreación
Licenciado en educación física y deportes

C A. H.L No.129

San José del Guaviare, 02 de febrero de 2024

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE
EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral del señor PACHECO APONTE FERNANDO, identificado con cédula de ciudadanía No.1.121.842.607 expedida en Villavicencio, laboró al Servicio de la Secretaría de Educación Departamental del Guaviare, en el cargo de Docente Provisional con el título de Licenciado en Educación Física y Deporte de la I.E. Carlos Mauro Hoyos del Municipio de Calamar así:

DECRETO DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL No.046 DEL 08 DE FEBRERO DE 2016.
ACTA DE POSESION No.012 del 16 de Febrero de 2016.

Con Decreto No.383 del 26 de diciembre de 2023, se da por terminado el nombramiento provisional, a partir del 09 de enero de 2024.

TIEMPO DE SERVICIO LABORADO A LA FECHA DE TERMINACION
AÑOS:07, MESES: 10, DIAS: 24

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, para efectos de trámite personal.

Proyectó y digitó: María Cristina Díaz C.



JULIETA MENDOZA CHEQUEMARCA



(+038)5840536 - (+038)5840534



educacion@guaviare.gov.co - educacion@sedguaviare.gov.co



Calle 8 N° 24 - 115 San José del Guaviare



www.guaviare.gov.co