



Certificación No. 101050-0574

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

HACE CONSTAR

Que la señora **NANCY LILIANA SATOBA ROMERO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.118.544.910, 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.7861051 del 09 de mayo de 2025
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Nueve (09) de Mayo de Dos Mil Veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 7 meses, 17 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 Treinta y Cinco Millones Ciento Nueve Mil Seiscientos Un Pesos MCTE (\$35.109.601)

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. 101050-0574

- 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.
- 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.

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



Certificación No. 101050-0574

- 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.5185425 del 04 de julio 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: Cinco (05) de Julio de Dos Mil Veintitrés (2023)

Término de Ejecución El término inicial pactado fue de 5 meses, 14 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 Veintiún Millones Quinientos Ochenta Mil Pesos MCTE (\$21.580.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

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



Certificación No. 101050-0574

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

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR.3396158 del 24 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

Regional Meta

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



Certificación No. 101050-0574

<i>Fecha de Inicio:</i>	formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
<i>Término de Ejecución:</i>	El Término inicial pactado fue de 03 meses y 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
<i>Fecha de terminación</i>	15 de diciembre de 2022
<i>Valor:</i>	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta Millones Novecientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$40.950.000)

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.

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



Certificación No. 101050-0574

- 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 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.

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



Certificación No. 101050-0574

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.2847707 del 13 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.
Fecha de Inicio: Catorce (14) de septiembre de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución El Término inicial pactado fue de 03 meses y 08 días, 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 Doce Millones Cuatrocientos Cinco Mil Seiscientos Setenta y Cuatro Pesos M/CTE (\$12.405.674)

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

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



Certificación No. 101050-0574

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 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.

Regional Meta

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



Certificación No. 101050-0574

- 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 23 días del mes de diciembre de 2025.

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ

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

Proyectó: Luly Xammara Tellez Fandiño

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



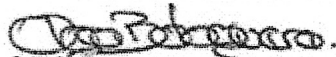
**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE
CONSULTING GRUP S.A.S**

CERTIFICA

Que **NANCY LILIANA SATOBA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.118.544.910 de Yopal, laboró con nuestra empresa desde 23 de enero de 2018 al 20 de noviembre de 2020 desempeñando las funciones como Gestora de riesgos en las instituciones educativas y las instituciones de educación no formal en el Departamento de Casanare, con las siguientes funciones:

1. Desarrollo y mantenimiento de estándares de calidad
2. Evaluación y aseguramiento de la calidad.
3. Coordinación con partes interesadas.
4. Desarrollo y revisión de políticas y procedimientos.
5. Gestión de riesgos y cumplimiento.
6. Comunicación y divulgación.

De acuerdo con la información registrada en el sistema se expide por solicitud de la interesada el día 28 de diciembre de 2020.


OLGA LUCIA BALAGUERA RIVERA
Gerente, CPM Consulting Grup S.A.S.
Celular: 3107886435

Eventos
Suministros
Consultorias
Servicios HSEQ
Servicios Académicos
Auditorios de Alta Tecnología
Formación para el trabajo y el Desarrollo Humano
cpmconsultinggrup@gmail.com
Celular: 3112785107
Carrera 24 No.9-67 Yopal - Casanare



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

OFICINA JURÍDICA

892.000.757-3

- **Contrato de Prestación de Servicios No. 7036 de 2016.**

Fecha de Suscripción: 12 de Julio de 2016.

Fecha de Inicio: 12/07/2016

Objeto: El contratista se compromete con la Universidad a prestar los servicios en forma eficiente y eficaz en la gestión de actividades operativas y administrativas de la Oficina de Sistemas de la Universidad de los Llanos.

Alcance: 1. Prestar apoyo al procedimiento de registro de las solicitudes de servicios interno e informar a cada usuario el número de solicitud y consecutivo respectivo. 2. Prestar asesoría a las solicitudes de servicio técnico. 3. Coordinar el seguimiento y verificación del cierre de cada una de las solicitudes de servicios. 4. Coordinar la instalación, desinstalar y actualizar software operativo y antivirus, teniendo en cuenta la existencia de las respectivas licencias. 5. Prestar apoyo al seguimiento de las solicitudes de servicios en la plataforma de la mesa de ayuda de la Universidad. 6. Coordinar las capacitaciones pertinentes a los usuarios finales para el correcto manejo del equipo de cómputo, el manejo de la plataforma de mesa de ayuda y las demás que sean requeridas. 7. Prestar apoyo al proceso de acreditación de alta calidad. 8. Coordinar la instalación y configuración de equipos de cómputo de la Universidad de los Llanos.

Plazo De Ejecución: Tres (03) Meses y Veinte (20) Días Calendario.

Valor total del Contrato: Seis Millones Ochocientos Cincuenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/cte. (\$ 6.856.667,00).

Fecha de Finalización: 31/10/2016

MEDARDO MEDINA MARTINEZ

Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: Yulies Cruz



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA JURÍDICA

892.000.757-3

Villavicencio, Diciembre 16 de 2016.

EL SUSCRITO ASESOR (E) DE LA OFICINA JURÍDICA

HACE CONSTAR:

Que la Sra. **NANCY LILIANA SATOBA ROMERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.118.544.910 de Yopal, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios con ésta institución:

- **Contrato de Prestación de Servicios No. 6929 de 2016,**

Fecha de Suscripción: 18 de Mayo de 2016.

Fecha de Inicio: 18/05/2016

Objeto: El contratista se compromete con la universidad a prestar los servicios en forma eficiente y eficaz en la gestión de actividades operativas y administrativas del Sistema de Bibliotecas de La Universidad de los Llanos.

Alcance: 1. Prestar apoyo en la atención personalizada a la comunidad universitaria y usuarios externos que visitan la Hemeroteca. 2. Prestar apoyo en la orientación de los usuarios en el manejo de las herramientas. 3. Prestar apoyo en facilitar y controlar el préstamo interno y externo de los documentos, a través del módulo automatizado de circulación y préstamo. 4. Prestar apoyo en el control de los deudores y exigir las multas ocasionadas. 5. Responder por el material bibliográfico facilitado y no devuelto. 6. Contribuir en la identificación y reportar las inconsistencias presentadas en la base de datos y en las colecciones. 7. Prestar apoyo en identificar y retirar de la colección el material que por su uso y servicio presente deterioro o daño, para enviarlo a empaste. 8. Contribuir por el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas y recursos del área. 9. Prestar apoyo a los inventarios de colecciones.

Plazo De Ejecución: Un (01) Mes y Un (01) Día Calendario.

Valor total del Contrato: Un Millón Ochocientos Setenta Mil Pesos M/cte.

(\$ 1.870.000,00).

Fecha de Finalización: 18/06/2016



Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio



Nit. 892.000.757-3

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

OFICINA ASESORA JURÍDICA

30.40.

Villavicencio, 03 de abril de 2024

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA

HACE CONSTAR:

Que la señora **NANCY LILIANA SATOBA ROMERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.118.544.910** expedida en Yopal, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con esta institución:

Tipo de Contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales
Año de Suscripción del Contrato:	2015
Número de Contrato:	1143 de 2015
Fecha de Inicio:	16/02/2015
Fecha de Finalización:	30/10/2015
Objeto del Contrato:	El contratista se compromete con la Universidad de los Llanos a prestar los servicios como tecnólogo en forma eficiente y eficaz apoyando el fortalecimiento de los diferentes procesos académicos y administrativos de la Biblioteca.
Alcance:	1. Prestar apoyo en la recopilación de datos y documentación relevante para demostrar que los programas académicos cumplen con los requisitos establecidos por las autoridades educativas. 2. Cooperar para reunir toda la documentación necesaria para respaldar la solicitud de registro calificado de los programas académicos de la Universidad de los Llanos. 3. Brindar apoyo para revisar la documentación recopilada para asegurarse de que sea congruente con los requisitos establecidos por las autoridades educativas. 4. Coadyuvar en la preparación de cualquier documentación adicional que pueda ser necesaria para cumplir con los requisitos del registro calificado. 5. Apoyar para mantener una comunicación constante con las partes interesadas, personal académico, administrativo, estudiantes y autoridades académicas, para asegurar que todos estén informados sobre el proceso de registro calificado y proporcionar cualquier información adicional que sea necesaria.
Plazo de Ejecución del Contrato:	Ocho (08) meses y catorce (14) días calendario
Valor del Contrato:	Dieciséis millones novecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$16,933,333).
Estado del Contrato	Liquidado

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

ANDREA ROMERO MARTIN
Asesora Jurídica

Unillanos: Talento y conocimiento para el desarrollo regional

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 –Barcelona - 6616900 San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



SC-CER232438



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
DIRECCION OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACION
NIT 892001457-3



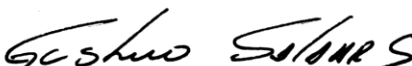
EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE APOYO A LA
CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que, **NANCY LILIANA SATOBA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.118'544.910 expedida en Yopal - Casanare, suscribió y se encuentra ejecutando el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión DOAC-29-2014, con el Municipio de Acacias - Meta.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	DE DOAC No. 29 DE 2014
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP Y DEL SYSMAN ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE APOYO A LA CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACIAS – META
VALOR:	\$15'000.000.00
PLAZO EJECUCION:	SEIS (6) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	ENERO 14 DE 2014
FECHA DE INICIO:	ENERO 14 DE 2014
FECHA TERMINACIÓN:	JULIO 13 DE 2014

Dada en Acacias Meta, a los trece (13) días del mes de mayo de 2.014.


GUSTAVO ADOLFO SALAZAR SADDY

Director
Dirección Operativa de Apoyo a la Contratación

Elaboró: Yamile Guerrero/Profesional DOAC

Carrera 14 No. 13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 656 93 30 – 656 99 39 Ext 121
Correo electrónico: contratación@acacias-meta.gov.co - alcaldia@acacias-meta.gov.co
Página Web: www.acacias-meta.gov.co



501040 – 459

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

CERTIFICA

Que la Señora **NANCY LILIANA SATOBA ROMERO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 1.118.544.910 expedida en Yopal, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato:	127 del 29 de Enero de 2010
<i>Objeto:</i>	Impartir formación 1.350 horas en la Especialidad de Sistemas
<i>Fecha de Inicio:</i>	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Diez (2010)
<i>Término de Ejecución</i>	El Término-Inicial Pactado fue de 10 Meses y 15 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 15 de Diciembre de 2010
<i>Valor:</i>	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veinticuatro Millones Seiscientos Mil Quinientos Diez Pesos (\$24.600.510).
No. Del Contrato:	140 del 22 de Febrero de 2011
<i>Objeto:</i>	Prestar servicios como Instructor en la Especialidad de Sistemas.
<i>Fecha de Inicio:</i>	Veintidós (22) de Febrero de Dos Mil Once (2011)
<i>Término de Ejecución</i>	El Término Inicial Pactado fue de 04 Meses y 09 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 04 de Julio de 2011
<i>Valor:</i>	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Diez Millones Quinientos Diez Mil Quinientos Quince Pesos (\$10.510.515).
No. Del Contrato:	718 del 01 de Agosto de 2011
<i>Objeto:</i>	Prestar servicios como Instructor en la Especialidad de Sistemas.
<i>Fecha de Inicio:</i>	Dos (02) de Agosto de Dos Mil Once (2011)
<i>Término de Ejecución</i>	El Término Inicial Pactado fue de 04 Meses y 15 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 15 de Diciembre de 2011
<i>Valor:</i>	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Ocho Millones Setecientos Ochenta y Tres Mil Setecientos Ochenta y Siete Pesos (\$8.783.787).
No. Del Contrato:	409 del 16 de Marzo de 2012
<i>Objeto:</i>	Prestar servicios como Instructor en la Especialidad de Sistemas.
<i>Fecha de Inicio:</i>	Dieciséis (16) de Marzo de Dos Mil Doce (2012)
<i>Término de Ejecución</i>	El Término Inicial Pactado fue de 03 Meses y 10 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 04 de Julio de 2012
<i>Valor:</i>	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Ocho Millones Sesenta Mil Pesos (\$8.060.000).

MINISTERIO DEL TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

Kilómetro 1 Vía Acacias, Teléfono 6825264-6825403 – **Extensión 83968** - Fax: 6635729
Villavicencio - Meta



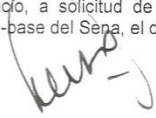
REGIONAL META
899.999.034-1

Certificación Laboral Nancy Liliana Satoba Romero 02

No. Del Contrato: 971 del 28 de Septiembre de 2012
Objeto: Prestar servicios como Instructor en la Especialidad de Tutora Virtual de Sistemas.
Fecha de Inicio: Veintiocho (28) de Septiembre de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución: El Término Inicial Pactado fue de 02 Meses y 15 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 15 de Diciembre de 2012.
Valor: El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Seis Millones Ciento Ochenta y Tres Mil Cuatrocientos Sesenta y Siete Pesos (\$6.183.467).

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

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del SENA, el día 02 de Septiembre de 2013.


ANGEL MARIA AVILA RIVERA

V.B Coordinador Grupo Apoyo Administrativo. Gustavo Ochoa

Elaboró: Oscar Quintana

MINISTERIO DEL TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

Kilómetro 1 Vía Acacias, Teléfono 6825264-6825403 —Extensión 83968 — Fax: 6635729
Villavicencio - Meta



INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION EN SISTEMAS DE CASANARE

APROBADO POR RESOLUCION 0212 SEC. EDUC. DPTAL DE CASANARE

CERTIFICA:

Que la señorita NANCY LILIANA SATOBA ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.118.544.910 de Yopal, laboró en esta empresa en el período comprendido entre el 1 de Noviembre del año 2007 y el 30 de Julio del año 2008 en el cargo de INSTRUCTORA DE INFORMATICA en el horario de 6 a 10 p.m. de lunes a viernes, desempeñándose satisfactoriamente en sus labores.

Se expide a solicitud del interesado a los 10 dias del mes de Noviembre de 2008 en Yopal Casanare.

Atentamente,


HENRY ARTURO CORREA BARRERA
DIRECTOR

DIRECCION: CARRERA 21 No 10-58 CENTRO – CELULAR 3125473066 YOPAL - CASANARE

MACROMATICA E.U

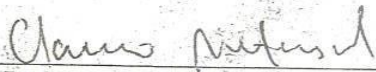
NIT 830 082.819-7

EQUIPOS ELECTRONICOS-REDES LOCALES-TELEINFORMATICA

A QUIEN INTERESE

CLAUDIO ALFONSO LOPEZ Identificado con cédula de ciudadanía N 9.528.915 de Sogamoso, obrando en condición de Gerente de la Empresa **MACROMATICA E.U.**, por medio del presente inscrito certifico que la Señorita **NANCY LILIANA SATOBA ROMERO**, identificada con la T.I 90052974916 de Aguazul – Casanare., laboró como digitadora, Administradora y soporte técnico en computadores y redes durante el periodo de 8 meses. (Mayo 01 de 2007 a Diciembre 15 de 2007. Demostrando ser una persona honesta emprendedora y cumplida en sus deberes asignados

Se expide a solicitud del interesado a los 10 días de Marzo de 2008.



CLAUDIO ALFONSO LOPEZ
Gerente Macromatica

Carrera 16 No. 79 -20 Of. 401. Tel/Fax. 057-1-6221328. BOGOTA D.C.
Calle 12 No. 21 – 27, Tels. 313-2188792 – 300-5554848 Yopal - Casanare