Certificación No. 026

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.084.308**,** 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:

1. Número y Fecha del Contrato: 2209053 del 03 de febrero de 2021.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de producción industrial en formación titulada y complementaria presencial para el centro textil y de gestión industrial.

Plazo de ejecución: Diez meses.

Fecha de Inicio de Ejecución: 03 de febrero de 2021.

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de diciembre de 2021.

Término de Ejecución: Contrato completo.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones seiscientos seis mil pesos m/cte. $(39.606.000), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos setenta y dos mil pesos m/cte. ($3.772.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.
5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.

7. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
11. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
13. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
14. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
15. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
19. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.
20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional
21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.
22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
24. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega

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

del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.

25. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.
26. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
27. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
28. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
30. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
31. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
32. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
33. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
34. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
35. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
36. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
37. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
39. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.
40. Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

41. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema del SENA, a los 01 días de septiembre de 2021

Firmado digitalmente por OLGA LUCIA LOPERA LOPERA

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial

Proyecto: Maria Salome David Ricardo
Cargo: Apoyo administrativo contratación

Reviso: Licelly Atehortua
Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
liatehortua@sena.edu.co lp 43516

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 33084308, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales para la presente vigencia 2020, iniciando el 03 de febrero del 2020 hasta el 12 de diciembre 2020, el contrato para la presente vigencia tiene un valor *de TREINTA Y OCHO MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($38.026.667) con unos honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (3.680.000)* 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.

Objeto presente vigencia: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL"

Obligaciones de la presente vigencia:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.
5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
7. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.

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

9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
11. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
13. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
14. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.
15. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.
17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
19. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.
20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional
21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.
22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.

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

23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
24. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
25. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.
26. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
27. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.
28. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
30. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
31. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
32. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
33. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
34. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
35. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
36. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
37. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
39. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros

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

de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.

40. Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.
41. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

Se expide en la ciudad de Medellín a solicitud del interesado(a), el día 16 de julio de 2020.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Isabel Stella Euse Valencia
Contratista-Contratación de Servicios Personales

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 874

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora ELIZABETH MELENDEZ AGUAS identificada con cédula de ciudadanía No. 33.084.308 de Galeras-Sucre, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	001716 del 04 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestar servicios profesionales de caracter temporal como Instructor para atender los programas de la red tecnologica de produccion industrial en formacion titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Febrero de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones novecientos diez mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($36.910.667), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil pesos m/cte. ($3.572.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	14. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica. 5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. 6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza -

10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.
30. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
31. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
32. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
33. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
34. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
35. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
36. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
37. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
39. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la

calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.
40. Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.
41. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 03 de Julio de 2019.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Luz Diney Machado Marin
IP: 43353
Vo.Bo.:

Recurso Humano Positivo

Medellín, 06 del mes de Septiembre de 2018.

La suscrita, **NATALIA VASQUEZ ARANGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.874.762, en calidad de gerente, de la Sociedad **RECURSO HUMANO POSITIVO S.A.S.** con NIT 900.263.642-1

HACE CONSTAR QUE:

La Señora: **ELIZABETH MELÉNDEZ AGUAS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 33.084.308, presta sus servicios a **RECURSO HUMANO POSITIVO S.A.S.** desde 23/02/2018 al 22/02/2019.

Este certificado se expide a petición del interesado, para ser presentado a la UNIVERSIDAD UNIMINUTO.

Atentamente,

BLANCA DORIS ARANGO VALDERRRAMA
GERENTE SUPLENTE

Recurso Humano Positivo
NIT. 900.263.642-1

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

Corporación Consultores Integrales en Psicología y Pedagogía
CIPPAZ
con NIT 900.637-379 - 5

Transformamos y humanizamos, personas y organizaciones.

LA CORPORACIÓN CIPPAZ CERTIFICA QUE:

La señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS**, identificada con CC. **33.084.308**; labora con nosotros desde el 06 de Febrero de 2017, hasta la fecha 2018, en el cargo de DOCENTE Y ASESORA. En temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo y Docente en los Diplomados y Seminarios en temas del SG-SST y Psicología Clínica y Organizacional. En las aulas de la **Institución Universitaria Salazar y Herrera.**

Con un contrato de Prestación de Servicios.

La profesional ha demostrado ser una persona líder, competente, responsable, posee buenas habilidades comunicativas, pensamiento analítico, estratégico, es colaboradora, eficiente, organizada y diligente.

Funciones:

- Capacitadora y facilitadora de Diplomados, seminarios y Talleres relacionados con Psicología Clínica, Gestión Humana y SG- SST. Reclutamiento de personal de acuerdo a los perfiles requeridos por los clientes.

- Procesos de selección, aplicación de pruebas psicológicas objetivas y proyectivas, análisis e informes, referenciación y visitas domiciliarias.

- Asesorías y acompañamiento en proceso de control y seguimiento, evaluación de clima organizacional y desempeño laboral.

- Acompañamiento en aplicación de encuestas para la evaluación de riesgo psicosocial y elaboración de informes ejecutivos.

Cualquier inquietud será atendida en el **504 16 93 - 315 688 58 45**

Este certificado fue expedido el día **06** del mes de **Septiembre de 2018**, a solicitud de la interesada.

Atentamente.

ADRIANA ASTRID ZAPATA ZAPATA

Gerente General

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

Bogotá, D.C., 12 de Febrero de 2018.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.084.308 de Galerías, trabajó con nuestra empresa **BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA**, desde el 01 de Junio de 2017 hasta el día 15 de Diciembre de 2017, con un contrato a Termino Fijo Inferior a 1 Año, desempeñando el cargo de **ASESOR PROFESIONAL.**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente;

NUBIA DAZA HEREDIA.
Jefe de Recursos Humanos.

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

Celis®
Gestores de Talento Organizacional
Strategy & Talent Management

CELIS GESTORES DE TALENTO ORGANIZACIONAL S.A.S.
Nit. 811.029.328-9

CERTIFICA:

Que la Psicóloga **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **33.084.308** de Medellín, prestó sus servicios a la compañía como Psicóloga Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante un contrato de prestación de servicios profesionales como Coordinadora del proyecto, cuyo objeto fue la EVALUACIÓN DE FUENTES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

El contrato se ejecutó durante dos meses, comprendido entre el 17 de octubre al 17 de diciembre de 2.017. Esta certificación se expide a solicitud de la interesada para certificar experiencia, expedida a los 19 días del mes de febrero de 2.018.

Cualquier información adicional puede comunicarse al teléfono (4) 322 1472 o al celular 311 390 0486.

Cordialmente,

Ps. LUCERO CELIS CARVAJAL M.A.
Directora

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

LA COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA DE BIOCATALYSIS S.A.S. CENTRO DE PROCESOS PSICOLÓGICOS

CERTIFICA QUE:

La Señora Elizabeth Melendez Aguas identificada con Cédula de ciudadanía No. 33084308, se encuentra laboralmente vinculada mediante un contrato por prestación de servicios en BIOCATALYSIS S.A.S Centro de procesos Psicológicos, con NIT 900299669-5, desde el 07 de enero del presente año, desempeñando el cargo de Psicóloga Especialista en Salud Ocupacional, devengando un salario variable, con un promedio mensual de $ 2.000.000.

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

Para constancia de lo anterior se firma en Medellín a los 10 días del mes de julio del 2017.

Para mayor información, comuníquese
Teléfono: (4) 3221583 / 2348960
Celular: 300 6416602

Cordialmente,

LEIDI GRISALES PALACIO
Coordinadora de Gestión Humana
BIOCATALYSIS S.A.S. Centro de Procesos Psicológicos
MEDELLÍN

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
CODIGO: F-51	VERSIÓN: 01	FECHA: 11/05/2017
Elaboró: Escuela de Gestión Estratégica -EGE	Revisó: Ninfa Vega Monsalve	Aprobó: Ninfa Vega Monsalve

Envigado, mayo 24 de 2017

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La **ESCUELA DE GESTIÓN ESTRATEGICA-EGE/NINFA DEL CARMEN VEGA MONSALVE** identificada con NIT. 039.284.002-5

CERTIFICA QUE

La señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS** identificada con cedula de ciudadanía no. No. 33.084.308 de Galeras Sucre presta sus servicios como PSICOLOGA LIDER para la empresa desde el 15 de febrero de 2016 con un contrato de prestación de servicios.

Durante este tiempo se ha destacado por su cumplimiento, responsabilidad y Proactividad liderando la aplicación de la batería de riesgos psicosociales del Ministerio, elaboración de planes de intervención empresariales, capacitaciones con grupos de trabajadores e intervenciones clínicas.

Para constancia se firma en envigado a los veinticuatro días del mes de mayo,

Esta certificación se expide por solicitud del interesado,

NINFA DEL CARMEN VEGA MONSALVE
Representante Legal

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962



Comfenalco ANTIOQUIA 60 años GENERANDO FELICIDAD

Medellín, 14 de septiembre de 2017.

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

La señora ELIZABETH MELENDEZ AGUAS, identificada con Cédula de Ciudadanía número 33.084.308 actualmente se encuentra inscrita en la base de datos de COMFENALCO ANTIOQUIA como proveedora inactiva. Permaneció inscrita como proveedora activa para los servicios de ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN, desde 13/02/2017 hasta 23/06/2017.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Cualquier información adicional, con gusto la suministraremos en el teléfono 511 31 33 ext. 1896, 1847 ó 1245.

Atentamente,

CARLOS ANDRES VELASQUEZ ZAPATA
Departamento Gestión Jurídica

Elaborado por: Natalia Montes Soto.

Sede Administrativa y de Servicios Comfenalco Palacé
Carrera 50 No. 53-43 Medellín – Colombia A.A. 8350
Teléfono: (574) 511 3133 / Fax: (574) 444 8540
www.comfenalcoantioquia.com

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

CAMBIA TÚ VIDA I.P.S S.A.S

CENTRO DE REHABILITACION
NIT. 900435080-1
Calle 16A # 26-02 BARRIO EL TRIANGULO - Caucasia
Tels. 8391881
E-mail: cambiatuvidaips@hotmail.com

Caucasia, 8 de Agosto de 2016

CAMBIA TU VIDA IPS.S.A.S
Centro de rehabilitación

A QUIEN INTERESE

La **IPS CAMBIA TU VIDA IPS**, centro de rehabilitación con **NIT 900435080-1**, certifica que la señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS**, con **CC 33.084.308**, de Galeras (sucre) de profesión **PSICOLOGA**, trabajo en nuestra institución, durante el periodo del 25 de abril de 2014 , hasta el 31 de Mayo de 2016 , con un contrato a termino fijo , devengando un salario de $ 1.900.000 pesos mensuales brindando atención a pacientes con problemas de consumo de drogas e Intervención / atención a pacientes con problemas de drogodependencia, orientación familiar de pacientes adictos, acompañamiento en los procesos de selección del personal en la empresa y demás .

Durante todo el periodo laboral demostró ser una **PSICOLOGA** con gran liderazgo y desenvolvimiento, demostrando buen trato personal a los pacientes, con gran, eficiencia y responsabilidad, actuando siempre bajo los principios de la ética y moral.

Para mayor constancia, se da a los (8) días del mes de agosto de 2016

YOLANDA ROSA DIAZ PERCY
Gerente – Cambia tu vida ips sas
CC Nº 64.738.468 expedida en Corozal

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

Corporación Estímese

NIT. 900725097-0

CAUCASIA, FEBRERO DE 2017

La Corporación Estímese Entidad de servicios psicológicos y trabajos para la intervención en el campo social y la educación, hace constar que la señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS, CON CC# 33084308** Psicóloga de profesión con **T.P # 134543** , trabajó con nosotros en el periodo de 03 de mayo de 2014 al 31 de Diciembre de 2016 con un contrato por prestación de servicio, ejecutando funciones como: Docente Orientadora, refuerzos académicos, estrategias de aula ante problemas de comportamiento, orientación para la estimulación del desarrollo infantil y atención de necesidades educativas especiales, escuelas de padres y apoyo a tutores; su desenvolvimiento durante el periodo de servicio con la institución y los usuarios fue excelente, demostrando sentido de pertenencia, compromiso con valores, acatamiento de normas, habilidad para el trabajo en equipo, manteniendo buenas relaciones interpersonales con los demás trabajadores.

Se firma en Caucasia a los 04 días del mes de febrero de 2017

Estaremos dispuestos a entregar la información que se requiera.

Atentamente,

Lorena Álvarez Beltrán
Nit 900725097-0
Representante Legal

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

FAMY-SALUD
Contribuyendo al crecimiento empresarial
NIT 900.919.231-5

Medellín, 23 de Diciembre de 2016

ASOCIACION SINDICAL DE SALUD DE ANTIOQUIA FAMY-SALUD
CERTIFICA

Que la señora ELIZABETH MELENDEZ AGUAS con Cédula de Ciudadanía Nº 33.084.308, quien reside en el Municipio de Caucasia – Antioquia, es Asociada Activa de la Asociación Sindical FAMY- SALUD y se desempeña como asociada participe en cumplimiento del contrato sindical en la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita del Municipio de Caucasia - Antioquia a partir del 04 de Mayo de 2016, desempeñándose como PSICOLOGA, cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

-Visitas domiciliarias en zona urbana y rural para la atención a familias APS, que en el DX situacional hayan presentado manifestación de alguna forma de violencia

-Informes de seguimiento en terreno a todos aquellos eventos de salud mental que sean de gran impacto en la familia y en el entorno

-Tamizaje en zonas vulnerables (Barrios de invasión), para la detección temprana de los distintos trastornos mentales y los factores de riesgo asociados a los mismos.

Se expide este certificado a solicitud del interesado.

FAMY-SALUD

MARIA ISABEL NANCLARES
PRESIDENTA FAMY - SALUD

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

MISIÓN PANAMERICANA DE COLOMBIA
ZONA COSTA NORTE
NIT. 860.007.390 – 1



Sahagún Febrero 25, de 2014

A QUIEN INTERESE

Apreciados Señores:

Yo **ELMER FARID QUINTERO MOLINA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 16.053.275 de Pacora Caldas, quien actúa en nombre y representación de **DENOMINACION MISION PANAMERICANA DE COLOMBIA**, en su calidad de Representante Legal, identificado con Nit No 860007390-1, (Sahagún – Córdoba), me permito informar que la señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS** CON CC# 33094308 de Galeras, sucre. Trabaja con nosotros como Pastora Orientadora, desde Enero del año 2005 hasta la fecha, realizando labores pastorales, de orientación a familias, capacitaciones a grupos de niños hasta adultos, intervención psicosocial, apoyo espiritual a familias de diferentes ámbitos sociales, En la Ciudad De Caucasia Antioquia. Durante el tiempo que lleva trabajando con nosotros ha demostrado ser una persona responsable, honesta y trabajadora.

Cualquier información con gusto será suministrada

Atentamente,

ELMER FARID QUINTERO M.
Pastor Ordenado C.C.E.E.S.
PRESBITERO ZONA COSTA NORTE

Sahagún, Córdoba calle 19 N° 6 -05 TEL: 7588999 - 7589000

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

IDEAS CREATIVAS
Córdoba • Urabá

Medellin, 14 de Marzo de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Ideas Crealivas Córdoba – Urabá informa que la Señora **ELIZABETH MELENDEZ AGUAS**, con cédula 33084308. Ha laborado con nosotros como instructora en los diferentes talleres Lúdicos ofrecidos a las diferentes empresas clientes en el departamento de Códoba, en temas de bienestar laboral, salud ocupacional, riesgo psicosocial; durante el periodo comprendido entre noviembre 2014 a Noviembre de 2015.

Lo anterior se expide en solicitud a la profesional interesada.

Atentamente,

Lina María Rivera Ortiz

IDEAS CREATIVAS
Córdoba • Urabá | Innovamos en Prevención

Lina María Rivera Ortiz
Representante Legal

Celular: 3113826502
ideascreativas.cordoba@gmail.com
@cordobaideascre

Cra 7 N° 23-32 Of. 101. Celular 3113826502 Montería—Córdoba

Elizabeth Meléndez Aguas – eliok70@hotmail.com

Cel. 3116503962

SOLO PARA USO INFORMATIVO