



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Correa	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES Diana Marcela	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 43169744	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 26 MES 06 AÑO 1981 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO ITAGUI	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Kilometro 1 de la V?a a Amaga PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO CALDAS TELÉFONO EMAIL dinmarcor26@hotmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1998	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)															
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:															
TC (TÉCNICA)				TL (TECNOLÓGICA)				TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)				UN (UNIVERSITARIA)			
ES (ESPECIALIZACIÓN)				MG (MAESTRÍA O MAGISTER)				DOC (DOCTORADO O PHD)							
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).															
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO				TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL					
		SI	NO					MES	AÑO						
PREGRADO	6		X	INGENIERIA DE ALIMENTOS											
PREGRADO	4	X						08	2002						

ESPECÍFQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS		X			X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CIPA S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CALDAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 520950			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	02	Mes	01	Año	2011	Día	30	Mes	07	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA QUIMICA			DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 49 A 23 45, Bello, Antioquia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD RANCHERITO - ALZATE NOREÑA S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CALDAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4449576			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	05	Año	2007	Día	31	Mes	05	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA - CONTROL DE CA			DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Kilómetro 2 vereda, LA TOLVA, Caldas, Antioquia					

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA LA SALADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CALDAS					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5760000			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día:	14	Mes:	07	Año:	2021	Día:	18	Mes:	12	Año:	2021
ÁREA DE CONOCIMIENTO AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN Kilometro 6 de la vía a la pintada					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA LASALLISTA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO CALDAS					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día:	16	Mes:	02	Año:	2012	Día:	06	Mes:	07	Año:	2021
ÁREA DE CONOCIMIENTO AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO						DIRECCIÓN					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	5

6

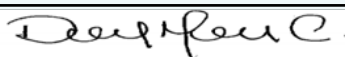
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Caldas Antioquia, Enero 26 de 2022



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

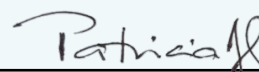
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Caldas 26/01/2022

Ciudad y fecha

Patricia Aristizabal Correa

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





*La República de Colombia
y en su nombre*



EL COLEGIO CIRO MENDÍA

CALDAS - ANTIOQUIA

*Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia,
Según Resolución N° 009154 del 3 de Noviembre de 1994 y Resolución
N° 00264 del 27 de Mayo de 1996*

Confiere a:

Diana Marcela Correa

Identificado(a) con t.I. N° 810626-12355 de La Estrella

El Título de:

BACHILLER ACADÉMICO

*Por razón de haber cursado y aprobado los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media,
según los planes y programas vigentes.*

Rector(a)

Secretario(a)

Caldas 28 de Noviembre de 1.998

Anotado al Folio 020 Libro de Registro N° 01

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

DIANA MARCELA CORREA

CC. 43.169.744

EL TITULO DE

TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

DURACION **4466** HORAS



MARTHA ELENA QUINTERO MUÑOZ

REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Caldas, 29 de Agosto de 2002
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

CENTRO NACIONAL AGROPECUARIO LA SALADA
CENTRO DE FORMACION

SGC2002DE00014 26/08/2002
No. Y FECHA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE APROBACION F5-138



EL CENTRO DE COMERCIO

CERTIFICA

Que DIANA MARCELA CORREA Identificado (a) con Cédula de ciudadanía No 43.169.744 de Itagüí, realizó y aprobó el curso de TECNICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS con una intensidad horaria de Dos mil quinientas veinte (2.520) y obtuvo una evaluación Apto(a) con un equivalente de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobo

A: Aprobo

Se expide en Caldas, a los veintiseis (26) días del mes de mayo de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ÁNGELA MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

SENA: Una Organización con Conocimiento

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

FACULTAD DE INGENIERÍA

En atención a que

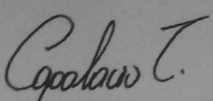
DIANA MARCELA CORREA

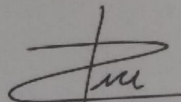
Identificada con cédula de ciudadanía 43169744

Luego de cumplir con las actividades programadas con una intensidad de 10 horas, y de reunir los demás requisitos que exigen las normas universitarias, le expide el presente certificado

CURSO- TALLER SOBRE FLUÍDOS SUPERCRÍTICOS: CONCEPTOS BÁSICOS Y APLICACIONES. "ENFÁSIS EN LAS ÁREAS DE ALIMENTOS, AMBIENTAL Y EN ENERGÍA"

En testimonio de ello se firma en Medellín, el 10 de abril de 2013


CARLOS ALBERTO PALACIO TOBÓN
DECANO

1803

RICARDO MORENO SÁNCHEZ
CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA -CESET-



INOCUO

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA CORREA

Con cedula de ciudadanía No 43.169.744

Participó en el curso

BASICO DE HIGIENE PROTECCION Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

Con una duración de 10 horas

Resolución No 0002938. Expedida Por la Dirección Seccional de Salud de Antioquia

En testimonio de lo anterior, se firma en Medellín a los 11 días del mes de Octubre de 2012

CARLOS JULIO LUJAN
REPRESENTANTE LEGAL

AMBIENTE, CONSUMO, VECTORES Y ZONOSIS

www.inocuosas.com

Nº 10196



INOCUO



Certifica que:

El día 12 de diciembre de 2012 , se realizó la capacitación sobre GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES, al personal de

COORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

Damos constancia de que visitó y conoció la planta de DESACTIVACIÓN DE ALTA EFICIENCIA y su proceso.

GUSTAVO DEL TORO VELEZ
Gerente General

LORENA USUGA
Directora UEN Hospitalarios

CERTIFICADO

Otorgado a:

DIANA CORREA

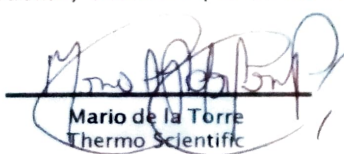
Por asistir al Seminario Teórico Práctico:

"MAXIMICE SU PRODUCTIVIDAD AL COMBINAR UHPLC CON TECNICAS AVANZADAS DE CROMATOGRAFIA"

Entregado en Medellin, Colombia, el 21 de Febrero de 2013

María Victoria Rengifo
Gerente Comercial LR

 **LanzettaRengifo**



Mario de la Torre
Thermo Scientific

Thermo
SCIENTIFIC

PI CARLOS ARIAS

Luz Elena Castrillón
Directora CECIF

CECIF
CENTRO DE ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES PARA LA INDUSTRIA

CERTIFICAN QUE

DIANA MARCELA CORREA

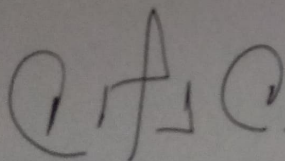
C.C. 43169744

Asistió al Foro Regional

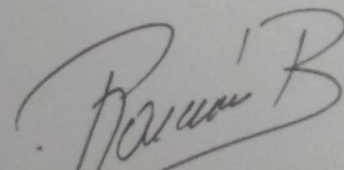
METROLOGÍA LEGAL, CIENTÍFICA E INDUSTRIAL

16 horas de actividades académicas

Medellín, Colombia, 26 de abril de 2013



Luis Fernando Rendón Cortés
Director de Educación Continua
UNIVERSIDAD EAFIT



Ramón Elías Bustamante Vélez
Gerente
GESTIÓN Y CONOCIMIENTO S.A.S.



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LASALLISTA

Lleva el conocimiento
por siempre

El Centro de Laboratorios
de la Corporación Universitaria Lasallista con el apoyo de
Tecnas S.A. hacen constar que

DIANA MARCELA CORREA

C.C. 43.169.744

Realizó el curso de Elaboración de productos cárnicos, el 8-15
y 22 de septiembre y 20 de octubre de 2014 en las
instalaciones de la Corporación con una intensidad de 20
horas.

María Eugenia Villada R

María Eugenia Villada Ramírez
Jefe de laboratorios

CMR

Carlos Mario Restrepo Escobar
Docente



LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

Con personería jurídica reconocida mediante resolución 9887 de 1983.
expedida por el Ministerio de Educación Nacional

HACE CONSTAR QUE:

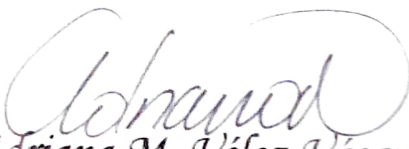
DIANA MARCELA CORREA

Cédula 43.169.744

ASISTIÓ AL SEMINARIO –TALLER

***Abracadabra, el poder de la palabra, con fundamentos
de Coaching y Programación Neurolingüística (PNL)***

Con una intensidad de 20 horas
Durante el mes de enero de 2015


Adriana M. Vélez Vásquez
Jefe de Bienestar Universitario

Caldas, 30 enero de 2015



Certifica que

DIANA MARCELA CORREA

Con documento de identidad No. 43'169.744

Asistió al proceso de capacitación en:

“BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO - BPL”

Realizado en julio de 2015, con una intensidad de 10 horas.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "OF", written above a horizontal line.

Óscar Urrego Febrys
Facilitador

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "JC Quijano", written above a horizontal line.

Juan Carlos Quijano Restrepo
Facilitador - Gerente

Medellín, julio de 2015



LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución 9887 de 1983,
expedida por el Ministerio de Educación Nacional

HACE CONSTAR QUE:

Diana Marcela Correa

Identificado(a) con Cédula 43.169.744

En calidad de:

Asistente

Participó en:

En el curso de Elaboración de Jugos

Intensidad horaria: 10 horas

Fecha de realización: Del 27 de octubre al 10 de noviembre de 2015

Lugar: Caldas, Antioquia

Gustavo Adolfo Londoño Bedoya

Coordinador Gestión de Proyectos y Educación Continua

Andrés Felipe Sánchez García

Director de Extensión y Proyección Social



LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución 9887 de 1983,
expedida por el Ministerio de Educación Nacional

HACE CONSTAR QUE:

Diana Marcela Correa

Identificado(a) con Cédula 43.169.744

En calidad de:

Asistente

Participó en:

***En la Capacitación en Auditorías Internas y Externas al Plan de Gestión
Integral de Residuos Hospitalarios y Similares***

Intensidad horaria: 2 horas

Fecha de realización: El 15 de septiembre de 2017

Lugar: Caldas, Antioquia

Sandra González O.

Sandra González Ospina

Secretaria Comité de Gestión Ambiental


José Alberto Montoya Cano

Vicerrector Administrativo



ASADOS Y COMIDAS TÍPICAS

Caldas 08 de Julio de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR QUE

La señora Diana Marcela correa Identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 43.169.744, Laboro en nuestra empresa Bajo un contrato a termino indefinido Desde el 01 de Mayo de 2007 hasta el 30 de Mayo de 2010, como Administradora de los puntos de ventas Caldas 1 y 2, y como Coordinadora de calidad, Realizando funciones tales como: Manejo de personal, Diseño e implementación del Plan de Saneamiento Básico, Estandarización de productos, Diseño de Minutas, Implementación del POES, Mejoramiento del Manual de BPM, Manejo de Nómina, Pago a Proveedores, Manejo de recursos financieros y estados de cuentas bancarias de dichos puntos de ventas. Su retiro fue voluntario.

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,



ALZATE MORENO
RIT: 811.031.836-3
TELÉFONO: 382 11 86

Johana Marcela Posada.
Directora de Gestión Humana.



HACE CONSTAR QUE:

Diana Marcela Correa Identificada Con Cedula de Ciudadanía Numero 43.169.744, Prestó sus servicios a nuestra compañía desde Enero de 2011 Hasta Julio de 2011, con un contrato a término indefinido, y cuyo motivo de retiro fue voluntario. Durante su estadía en la empresa su desempeño fue satisfactorio en el cargo de Analista Química, en donde realizo funciones como: Diseño e implementación del sistema globalmente armonizado, Desarrollo del plan de Gestión de mantenimiento de los equipos de laboratorio, Diseño y optimización de protocolos para análisis, bajo normas AOAC Y NTC, Implementación BPL Bajo Norma ISO 017025.

Se firma a los 05 Días del mes de julio de 2021, A solicitud de la interesada.

Atentamente,

CARLOS MARIO CIFUENTES MUNERA
Gerente Nacional de Calidad

Caldas 02 de Julio de 2021

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA LASALLISTA**

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA MARCELA CORREA**, identificada con cédula de ciudadanía 43.169.744, labora en la institución desde el 16 de febrero de 2012, en desarrollo de varios contratos y funciones, tales como:

Contratos a término fijo desde el año 2012 al 2015 como Auxiliar de laboratorio y apoyo técnico a docentes y estudiantes en los laboratorios de Química, física y ambiental, Y tecnologías Alimenticias (Cárnicos), en los diferentes servicios de investigación, proyección social, y docencia, además de tener la función asignada de docente de Preicfes durante este periodo.

Desde el año 2015 presta sus servicios para la institución como apoyo a docentes de educación superior de nuestra entidad y de universidades como La IUE, La UNAD, Para el área de Ciencias Básicas y el centro de Laboratorios, Quien al mismo tiempo ha realizado funciones como: Brindar atención a profesores, investigadores y estudiantes, en relación con todos los procesos académicos y administrativos realizados que competen al cargo. Realizar el adecuado manejo de los recursos, equipos, elementos y reactivos que le han sido delegados. Fomentar los hábitos de trabajo sanos y seguros de acuerdo con las normas universales y siguiendo los lineamientos del programa de salud ocupacional de la Universidad. Asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada al manejo de sustancias controladas reglamentado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente,



ALBA INÉS VILLA HINCAPIÉ
Directora Gestión Humana y Servicios



Certificación No. 1978



El empleo
es de todos

Mintrabajo

**EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES
RENOVABLES LA SALADA DEL
SENA, REGIONAL Antioquia**

HACE CONSTAR

Que la señora DIANA MARCELA CORREA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.169.744 de Itaguí (Antioquia) , 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:	CO1.PCCNTR.2668223 del 13 de Julio de 2021.
Objeto:	Prestar los servicios personales como Instructor para orientar programas de formación titulada y complementaria en el área de agroindustria.
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses y cinco (5) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de Julio de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	cinco (5) meses y cinco (5) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte millones ciento cincuenta mil pesos m/cte. (\$20.150.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. (\$3.900.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veinte millones ciento cincuenta mil pesos m/cte (\$20.150.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 2.1 Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del Centro de Formación. 2.2 Participar activamente en la inducción de los aprendices y las reuniones de los equipos

GD-F-011 V.05 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 2.3 Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 2.4 Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 2.5 Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 2.6 Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 2.7 Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los

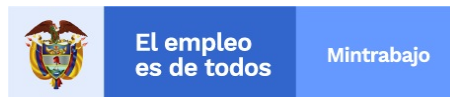
primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 2.8 Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 2.9 Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 2.10 Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2.11 Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 2.12 Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación académica establecida por el supervisor de contrato. 2.13 Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 2.14 Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 2.15 Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación

pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 2.16 Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 2.17 Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. 2.18 Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada, acorde a la especialidad técnica. 2.19 Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 2.20 Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 2.21 En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 2.22 Apoyar cuando le sea requerido, las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación. 2.23 Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 2.24 Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma. 2.25 Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral. 2.26 Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le



Certificación No. 1978



sean asignadas por EL SENA .

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 27 de Diciembre de 2021.

ANDRÉS FELIPE RUIZ MÁRQUEZ

Subdirector Centro de los

Recursos Naturales Renovables la

Salada

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Alexandra Rico Giraldo
Correo electrónico: argiraldo@sena.edu.co
IP: 0
Vo.Bo.:



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1