1. Hoja de vida sigep



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CATAÑO	OSPINA	ANA MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS. ( ) No. 43616886	M (X)	COL (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE ( )	SEGUNDA CLASE ( )	NÚMERO	D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO						DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA	27	MES	01	AÑO	1978	CARRERA 99 65 300 apartamento 602 torre 1 Rotiledo		
PAÍS	COLOMBIA						PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA						MUNICIPIO	MEDELLÍN		
MUNICIPIO	MEDELLÍN						TELÉFONO	4258387	EMAIL	anacatano@misena.edu.co

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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA			SECUNDARIA					MEDIA			FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	0K°	MES	11	AÑO	1999

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA 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	9	X		DISEÑO GRAFICO	12	2009	

ESPECIFIQUE 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

1. Hoja de vida sigep

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 VIGENTE:

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
INSTITUCION UNIVERSITARIA SALAZAR Y HERRERA		x	COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLIN			
TELÉFONOS: 4602700	FECHA DE INGRESO: Día 21 Mes 10 Año 2019		FECHA DE RETIRO: Día Mes Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: COORDINADORA DE PROGRAMA	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN: CARRERA 70 52 49 (Campus Estadio)	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR:

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
MITICOFILMS		x	COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLIN			
TELÉFONOS: 311 5423262	FECHA DE INGRESO: Día 27 Mes 12 Año 2015		FECHA DE RETIRO: Día 12 Mes 12 Año 2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN: CALLE 32 N 80 B 72	

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	CORREO ELECTRÓNICO
SENA - CENTRO DE SERVICIOS DE GESTION EMPRESARIAL	X		COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLIN			
TELÉFONOS: 5760000	FECHA DE INGRESO: Día 04 Mes 02 Año 2021		FECHA DE RETIRO: Día 18 Mes 12 Año 2021	
ÁREA DE CONOCIMIENTO: BELLAS ARTES	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO		DIRECCIÓN: CALLE 51 – 57 70	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	CORREO ELECTRÓNICO
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA		X	COLOMBIA	
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLIN			
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO: Día 02 Mes 08 Año 2021		FECHA DE RETIRO: Día 27 Mes 11 Año 2021	
ÁREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO		DIRECCIÓN: CARRERA 55 C - 51 110	

1. Hoja de vida sigep

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO										
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	07	Mes	03	Año	2020	Día	15	Mes	12	Año	2020				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES		NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN										
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SALAZAR Y HERRERA			PUBLICA		PRIVADA X		PAIS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO										
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	01	Mes	10	Año	2019	Día	15	Mes	09	Año	2020				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES		NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN										
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO										
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	01	Mes	12	Año	2018	Día	14	Mes	12	Año	2018				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES		NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN										
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO										
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	01	Mes	02	Año	2018	Día	30	Mes	11	Año	2018				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES		NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN										
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA										
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO										
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO										
		Día	13	Mes	12	Año	2017	Día	19	Mes	12	Año	2017				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES		NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN										

1. Hoja de vida sigep

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO						
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Dia	01	Mes	02	Año	2017	Dia	12	Mes	12	Año	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO						
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Dia	01	Mes	02	Año	2016	Dia	19	Mes	12	Año	2016	
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO						
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Dia	28	Mes	01	Año	2015	Dia	13	Mes	12	Año	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO						
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Dia	21	Mes	01	Año	2014	Dia	12	Mes	12	Año	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PUBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO						
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Dia	01	Mes	11	Año	2013	Dia	13	Mes	12	Año	2013	
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN						

1. Hoja de vida sigep

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN						*CORREO ELECTRÓNICO*									
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*									
	Dia	30	*Mes*	01	*Año*	2013	*Dia*	30	*Mes*	10	*Año*	2013				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*									
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN						*CORREO ELECTRÓNICO*									
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*									
	Dia	12	*Mes*	07	*Año*	2012	*Dia*	10	*Mes*	12	*Año*	2012				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*									
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN						*CORREO ELECTRÓNICO*									
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*									
	Dia	27	*Mes*	01	*Año*	2012	*Dia*	30	*Mes*	06	*Año*	2012				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*									
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN						*CORREO ELECTRÓNICO*									
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*									
	Dia	15	*Mes*	07	*Año*	2011	*Dia*	14	*Mes*	12	*Año*	2011				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*									
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PUBLICA* X		*PRIVADA*		*PAIS* COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLIN						*CORREO ELECTRÓNICO*									
TELEFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*									
	Dia	09	*Mes*	02	*Año*	2011	*Dia*	30	*Mes*	06	*Año*	2011				
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN*									

1. Hoja de vida sigep

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																							
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X			PRIVADA			PAÍS COLOMBIA													
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO BOYACUARO							CORREO ELECTRÓNICO													
TELEFONO2			FECHA DE INGRESO							FECHA DE RETIRO													
	Día	30	Mes	02	Año	2009				Día	30	Mes	12	Año	2009								
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO							DIRECCIÓN													

6 **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	8	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	4

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, 18 enero 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

1. Hoja de vida sigep

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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.

Medellín, 18 de enero de 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

COPIA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000177779 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

2. Cédula



3. Registro de Conflicto de Interés

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2023-01-17 11:24

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANA	MARIA	CATAÑO	OSPINA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	43616889

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLIN

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLIN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTA	Municipio	BOGOTA

Dirección: ["CALLE 57 N 8 69 "]

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

3. Registro de Conflicto de Interés

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$41.973.750,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$41.973.750,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
40000000	$40.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: SI [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: SI [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

3. Registro de Conflicto de Interés

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [X] No [ ]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación
1400000	1400000

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento | Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

3. Registro de Conflicto de Interés

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Si [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Si [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Si [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

3. Registro de Conflicto de Interés

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: SI [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: SI [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

4. Documentos académicos



LA CORPORACIÓN COLEGIATURA COLOMBIANA, Institución Universitaria
con Personería Jurídica otorgada por Resolución Número 1909 del 11 de Julio
de 2000, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

CERTIFICADO DE CALIFICACIONES
FECHA DE EXPEDICIÓN: 21/01/2022

Estudiante.: 20082900405 - CATAÑO OSPINA ANA MARIA
Documento de Id.: **c.c. 43616859**
Estado: **GRADUADA**
Acta de Grado.: **739 (Octubre 15-2009)**
Programa Académico **005- DISEÑO GRAFICO**

Código	Nombre Asignatura	No.Cred.	Interno Semanal	Interno Semestral	Nota	Calificación en letras
SEMESTRE 2007-2						
CO0001-A	COMUNICACIÓN BÁSICA	2	4	68	3.5	TRES CON CINCO
CO0005-A	ÉTICA	3	4	68	3.7	TRES CON SIETE
DI0008-A	MEDIO AMBIENTE	2	2	34	3.7	TRES CON SIETE
DI0001-A	ELECTIVA I	3	4	68	3.6	TRES CON SEIS
DI0002-A	ELECTIVA II	2	4	68	4.8	CUATRO CON OCHO
DI0003-A	ELECTIVA III	3	4	68	3.8	TRES CON OCHO
DI0004-A	ELECTIVA IV	2	3	51	3.7	TRES CON SIETE
DI0021-A	TEORÍA DE LA PERCEPCIÓN	3	3	51	3.8	TRES CON OCHO
DI0023-A	COLOR	3	3	51	3.9	TRES CON NUEVE
DI1135-A	SOFTWARE DE DISEÑO BIDIMENSIONAL	3	6	102	3.0	TRES CON CERO
DI1135-A	MATERIALES Y TÉCNICAS	3	4	68	3.8	TRES CON OCHO
DI1035-A	TALLER EXPERIMENTAL	4	6	102	3.9	TRES CON NUEVE
DI1036-A	GEOMETRÍA Y MODULACIÓN	3	4	68	3.8	TRES CON OCHO
DI2102-A	DIBUJO BÁSICO	3	3	51	3.5	TRES CON CINCO
DI2103-A	TALLER TIPOGRAFÍA Y COMPOSICIÓN	5	7	119	4.3	CUATRO CON TRES
DI2102-A	HISTORIA Y TEORÍA DE LA TIPOGRAFÍA	3	3	51	4.3	CUATRO CON TRES
DI2103-A	INVESTIGACIÓN TIPOGRAFICA	2	2	34	3.2	TRES CON DOS
DI2103-A	DIBUJO TÉCNICO	3	4	51	4.8	CUATRO CON OCHO
DI2103-A	HISTORIA DEL DISEÑO	3	4	68	3.4	TRES CON CUATRO
DI2301-A	TALLER DE IDENTIDAD CORPORATIVA	5	7	119	3.2	TRES CON DOS
DI2302-A	TEORÍA IDENTIDAD CORPORATIVA	3	3	51	3.2	TRES CON DOS
DI2303-A	INVESTIGACIÓN IDENTIDAD CORPORATIVA	2	2	34	3.2	TRES CON DOS
DI2404-A	ILUSTRACIÓN	3	3	51	4.4	CUATRO CON CUATRO
DI2401-A	TALLER EDITORIAL Y DE IMPRESOS	5	7	119	3.4	TRES CON CUATRO
DI2402-A	PRODUCCIÓN Y MEDIOS IMPRESOS	3	3	51	4.2	CUATRO CON DOS
DI2403-A	INVESTIGACIÓN EDITORIAL Y DE IMPRESOS	2	2	34	4.8	CUATRO CON OCHO
DI3101-A	TALLER PRODUCTO GRÁFICO COMERCIAL	5	7	119	4.2	CUATRO CON DOS
DI3102-A	GESTIÓN DE PROYECTOS	3	3	51	4.2	CUATRO CON DOS

DI3103-A	INVESTIGACIÓN PRODUCTO GRÁFICO COMERCIAL	2	2	34	4.3	CUATRO CON TRES
DI3104-A	VIDEO	3	3	51	4.0	CUATRO CON CERO
DI3401-A	ESTAMPACIÓN Y PROCESOS TEXTILES	3	3	51	3.8	TRES CON OCHO
DI3402-A	INVESTIGACIÓN GRÁFICO TEXTIL/MODA	2	2	34	3.4	TRES CON CUATRO
DI3403-A	TALLER GRAFICO TEXTIL/MODA	5	7	119	3.8	TRES CON OCHO
DI2107-A	ANIMACIÓN	3	3	51	4.0	CUATRO CON CERO
DI4000-A	ESTÉTICAS	3	4	68	3.0	TRES CON CERO
DI4002-A	LECTURA DEL CONSUMIDOR	3	3	51	3.9	TRES CON NUEVE
DI4003-A	MERCADEO	3	4	68	4.1	CUATRO CON UNO
GC0002-A	CÁTEDRA MUNDO	1	2	21	4.1	CUATRO CON UNO
PR0001-A	ADMINISTRACIÓN	3	4	68	3.8	TRES CON OCHO
PR0002-A	FOTOGRAFÍA	3	6	102	3.6	TRES CON SEIS
DI4016-A	SEMESTRE DE PRÁCTICA	16	40	680	5.0	CINCO CON CERO
TOTALES		136	196	3.268		

Créditos Aprobados: 136
PROMEDIOS CREDITOS (PSC) % Créditos Aprobados: 100%
3.9

SEMESTRE 2008-2

PR0009	MEDIO AMBIENTE	2	2	34	4.7	CUATRO CON SIETE
PR0010	MARCA	3	4	68	4.5	CUATRO CON CINCO
PR0013	INVESTIGACIÓN	5	7	119	4.5	CUATRO CON CINCO
PR0014	MERCADEO	4	6	102	4.1	CUATRO CON UNO
PR0015	COMUNICACIÓN	3	4	68	4.2	CUATRO CON DOS
PR0016	FINANZAS	1	2	21	3.4	TRES CON CUATRO
TOTALES SEMESTRE 2008-2		18	25	412		

Créditos Aprobados: 18
PROMEDIOS CREDITO SEMESTRE 2008(PSC) % Créditos Aprobados: 100%
4.3

Promedio Crédito Acumulado (PCA): 4.1

CONCEPTOS

I: Interamestral A: Homologada
C: Convenio S: Suficiencia E: Equivalente

ESCALA DE CALIFICACIÓN: Cuantitativa
Nota Máxima: 5.0 Nota Mínima: 0 NotaAprobatoria: 3.0

"La nota en números se expresa con dos dígitos, el primero de los cuales representa el número entero y el segundo, el decimal".
Este Certificado no contiene enmendaduras ni Tachones. Validá únicamente con la firma y sello de Registro Académico
Cualquier información con seto o tinto diferente, debe llevar la firma y sello de Registro Académico.

Medellín, 21 de enero de 2022

Robinson Giraldo Arcila
Coordinador Registro Académico Universitario
Corporación Colegiatura Colombiana
Nit. 811.024.158-0

5. Documentos laborales



5. Documentos laborales



MITICOFILMS HACE CONSTAR QUE:

La señora ANA MARÍA CATAÑO OSPINA, identificada con la cedula de ciudadanía n° 43.616.888 de Medellín, presento sus servicios profesionales con contrato de prestación de servicios como DISEÑADORA GRÁFICA desde el 27 de enero de 2010 hasta el 12 de diciembre de 2013.

Las funciones que realizo durante la contratación fueron: realización de piezas gráficas institucionales, asesorías técnicas al área de diseño, supervisión de piezas gráficas elaboradas para la empresa, estudio y análisis de las diferentes actividades ejecutadas para las diferentes áreas de mercado.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, el día 12 de diciembre de 2016.

5. Documentos laborales



5. Documentos laborales



5. Documentos laborales



LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL Antioquia

HACE CONSTAR

Que la señora ANA MARIA CATAÑO OSPINA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.616.889 de Medellín, 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

1. Número y Fecha del Contrato:	000131 del 22 de Enero de 2012.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación integral en los programas para la articulación con la educación media técnica de carácter público en el área de teleinformática, artes gráficas e industrias creativas, para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses y once (11) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de Enero de 2012.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Junio de 2012.
Término de ejecución:	cinco (5) meses y cuatro (4) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones setecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($10.733.333), con unos honorarios mensuales de dos millones pesos m/cte. ($2.000.000). 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 diez millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($10.266.667).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada. 2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada. 3. Responder por la buena calidad de los servicios

contratados.
4. Elaborar y presentar programas académicos de las acciones de formación según el área académica designada.
5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS.
6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.
8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.
10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Verificar el buen registro de las matrículas de los nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.
15. Asistir y participar en reuniones para efectos de ajustes en el servicio.
16. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993.
17. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, en diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.



18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
19. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
20. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos formativos.

2. Número y Fecha del Contrato:	001584 del 10 de Julio de 2012.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación integral en los programas para la articulación con la educación media técnica de carácter público, en el área de teleinformática, artes graficas e industrias creativas para el cumplimiento de las metas del centro de servicios y gestion empresarial.
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de Julio de 2012.
Prorroga:	cuatro (4) días
Adición:	trescientos noventa y ocho mil novecientos treinta y tres pesos m/cle ($398.933).
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2012.
Término de ejecución:	cinco (5) meses y cuatro (4) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones

trescientos cincuenta y ocho mil novecientos treinta y tres pesos m/cte. ($15.358.933), con unos honorarios mensuales de dos millones novecientos noventa y dos mil pesos m/cte. ($2.992.000). 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 quince millones trescientos cincuenta y ocho mil novecientos treinta y tres pesos m/cte ($15.358.933).

Obligaciones Especificas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada.
2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Elaborar y presentar programas académicos de las acciones de formación según el área académica designada.
5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS.
6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.
8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.
10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Verificar el buen registro de las matriculas de los

nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.
15. Asistir y participar en reuniones que para efectos de ajustes en el servicio.
16. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993.
17. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
19. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
20. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.

3. Número y Fecha del Contrato: 002322 del 30 de Enero de 2013.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación integral en los programas para la articulación con la educación media técnica de carácter público, en el área de teleinformática, artes graficas e industrias creativas para el cumplimiento de las metas del centro de servicios y gestion empresarial.

Plazo de ejecución:	seis (6) Meses y veintisiete (27) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	30 de Enero de 2013.
Prorroga:	Prórroga 1 por dieciseis (16) días y Prórroga 2 por dos (2) meses y veintisiete (27) días.
Adición:	Adición 1 por valor de un millón seiscientos cuarenta y tres mil seiscientos cinco pesos m/cte ($1.643.605) y Adición 2 por valor de ocho millones novecientos treinta y siete mil ciento cuatro pesos m/cte ($8.937.104).
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de Octubre de 2013.
Término de ejecución:	nueve (9) meses y un (1) día.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones ochocientos cuarenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y tres pesos m/cte. ($31.844.853), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760). 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 veintisiete millones ochocientos treinta y ocho mil quinientos sesenta y cinco pesos m/cte ($27.838.565).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada. 2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada. 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 4. Elaborar y presentar programas académicos de las acciones de formación según el área académica designada. 5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS. 6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial. 7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.

8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.
10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Verificar el buen registro de las matrículas de los nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.
15. Asistir y participar en reuniones que para efectos de ajustes en el servicio.
16. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993.
17. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
19. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
20. El Coordinador Académico podrá designarlo como





	gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.
4. Número y Fecha del Contrato:	004761 del 01 de Noviembre de 2013.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral para el trabajo al nuevo talento humano en el nivel tecnólogo (formación titulada) en el área de teleinformática, artes gráficas e industrias creativas para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Plazo de ejecución:	un (1) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Noviembre de 2013.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2013.
Término de ejecución:	un (1) mes y trece (13) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuatro millones cuatrocientos diecisiete mil ciento ochenta y nueve pesos m/cte. ($4.417.189), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760). 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 cuatro millones cuatrocientos diecisiete mil ciento ochenta y nueve pesos m/cte ($4.417.189).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada. 2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada. 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 4. Elaborar y presentar programas académicos de las



acciones de formación según el área académica designada.
5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS.
6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.
8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.
10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Verificar el buen registro de las matriculas de los nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.
15. Asistir y participar en reuniones que para efectos de ajustes en el servicio.
16. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993.
17. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación





titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
19. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
20. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.

5. Número y Fecha del Contrato:	001853 del 21 de Enero de 2014.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral para el trabajo al nuevo talento humano en el nivel tecnólogo (formación titulada) en el área de teleinformática, artes gráficas e industrias creativas, servicios administrativos, financieros y de transporte, turismo, alimentos y bebidas y servicios personales para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Plazo de ejecución:	siete (7) Meses y once (11) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de Enero de 2014.
Prorroga:	tres (3) meses y doce (12) días
Adición:	diez millones setecientos noventa y dos mil doscientos ochenta pesos m/cte ($10.792.280).
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de Diciembre de 2014.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintidos (22) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones







sesenta y nueve mil setecientos cuarenta y siete pesos m/cte. ($34.069.747), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos m/cte. ($3.174.200). 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 treinta y cuatro millones sesenta y nueve mil setecientos cuarenta y siete pesos m/cte ($34.069.747).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del Contrato según el área académica asignada.
2. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área Académica asignada.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Elaborar y presentar programas académicos de las acciones de formación según el área académica designada.
5. Registrar en los aplicativos las actividades a realizar antes de iniciar cada acción de formación y en general los informes que la formación profesional exija en SOFIA PLUS.
6. Dar asesorías e inducciones a los alumnos del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
7. Evaluar a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área.
8. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
9. Registrar en el aplicativo los juicios evaluativos de los aprendices en un plazo máximo de 8 días después de la terminación de la acción de formación.
10. Registrar en el aplicativo de gestión académica las diferentes novedades de formación.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
13. Llevar las carpetas de condiciones controladas a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Verificar el buen registro de las matrículas de los



nuevos aprendices, así como sus certificados de estudios, y notas correspondientes.
15. Asistir y participar en reuniones que para efectos de ajustes en el servicio.
16. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993.
17. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
19. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
20. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
21. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.

6. Número y Fecha del Contrato: 001617 del 23 de Enero de 2015.

Objeto: impartir formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria en el área de teleinformática, para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

Plazo de ejecución: diez (10) Meses y dieciocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:	26 de Enero de 2015.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2015.
Término de ejecución:	diez (10) meses y dieciocho (18) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil novecientos dieciseis pesos m/cte. ($34.655.916), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos m/cte. ($3.269.426). 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 treinta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil novecientos dieciseis pesos m/cte ($34.655.916).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Orientar en el desarrollo de las acciones de Formación Profesional del área académica asignada respondiendo por la buena calidad de los servicios contratados con base a lo establecido en lo metodológico y pedagógico del SENA. 2. Registrar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices culminado el proceso de formación orientado en el término de cinco días hábiles posteriores a la terminación de la acción, además del registro de inasistencias a los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área en el durante todo el proceso de formación. 3. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente. 4. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios así como en las jornadas pedagógicas que se programen desde la coordinación académica. 5. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base al procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de





	aprendices del SENA así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad. 6. Asistir y participar en reuniones para efectos de ajustes en el servicio así como realizar los seguimientos a etapa productiva de los aprendices cuando estos sean requeridos por la coordinación académica. 7. Capacitarse en entidad competente y reconocida por el SENA en el idioma Inglés en un nivel no inferior a A2. 8. Aplicar al proceso de Certificación en al menos una norma de competencia laboral en pedagogía así como en alguna de las normas del área de desempeño. 9. Y todas aquellas que se generen mediante ordenamientos dados desde la Dirección General, orientadas hacia los procesos Formativos.
7. Número y Fecha del Contrato:	001428 del 28 de Enero de 2016.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria pertenecientes a la red tecnológica en informática, diseño y desarrollo de software para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y cinco pesos m/cte. ($35.358.855), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. ($3.367.510). 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 treinta y cinco millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y cinco pesos m/cte ($35.358.855).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores.
2. Recibir inventarios y velar por el buen uso y cuidado de los elementos asignados por la institución para el desarrollo de los procesos de formación.
3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO.
4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además del registro de inasistencias de los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área durante todo el proceso de formación.
5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.
7. Participaren todas las jornadas pedagógicas y asistir a toda la programación de las mismas que se programen desde la coordinación académica.
8. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.

10. Aplicar al proceso de Certificación en al menos una norma de competencia laboral en pedagogía y en al menos una norma técnica de su área de desempeño.
11. Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio.
12. Garantizar la ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
13. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual.

8. Número y Fecha del Contrato: 001438 del 28 de Enero de 2017.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria pertenecientes a la red tecnológica en informática, diseño y desarrollo de software para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

Plazo de ejecución: diez (10) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de Febrero de 2017.

Prorroga: siete (7) días

Adición: ochocientos nueve mil trescientos veinticinco pesos m/cte ($809.325).

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de Diciembre de 2017.

Término de ejecución: diez (10) meses y diecinueve (19) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones ochocientos ochenta y dos mil ochenta y nueve pesos m/cte. ($36.882.089), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535). 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 treinta y seis millones ochocientos ochenta y dos mil ochenta y nueve pesos m/cte ($36.882.089).

Obligaciones Especificas del Contrato:

1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores.
2. Recibir inventarios y velar por el buen uso y cuidado de los elementos asignados por la institución para el desarrollo de los procesos de formación.
3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO.
4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además del registro de inasistencias de los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área durante todo el proceso de formación.
5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.
7. Participar en todas las jornadas pedagógicas y asistir a toda la programación de las mismas que se programen desde la coordinación académica.
8. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.
10. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado

		aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 2017. 11. Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio. 12. Cumplir con la programación establecida por la coordinación académica, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. 13. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual. 14. Las obligaciones contractuales a ejecutar por parte del contratista instructor, corresponderán a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.
9.	**Número y Fecha del Contrato:**	001645 del 20 de Enero de 2018.
	Objeto:	Prestacion de servicios personales de caracter temporal para impartir formacion profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria pertenecientes a la red tecnologica en informatica, diseño y desarrollo de software para el cumplimiento de las metas del centro de servicios y gestion empresarial.
	Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2018.
	Prorroga:	veintinueve (29) días
	Adición:	tres millones cuatrocientos cincuenta y tres mil quinientos cuatro pesos m/cte ($3.453.504).
	Fecha de Terminación de Contrato:	14 de Diciembre de 2018.
	Término de ejecución:	diez (10) meses y catorce (14) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones trescientos noventa y tres mil ciento diecinueve pesos m/cte. ($37.393.119), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591). 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 treinta y siete millones trescientos noventa y tres mil ciento diecinueve pesos m/cte ($37.393.119).

Obligaciones Especificas del Contrato:

1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadorSO.
2. Recibir inventarios y velar por el buen uso y cuidado de los elementos asignados por la institución para el desarrollo de los procesos de formación.
3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiSO.
4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además del registro de inasistencias de los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área durante todo el proceso de formación.
5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.
7. Participar en todas las jornadas pedagógicas y asistir a toda la programación de las mismas que se programen desde la coordinación académica.
8. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el

	servicio programadas desde la coordinación académica. 10. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a 31 de julio 2018. 11. Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio. 12. Cumplir con la programación establecida por la coordinación académica, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. 13. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual. 14. Las obligaciones contractuales a ejecutar por parte del contratista instructor, corresponderán a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.
10. Número y Fecha del Contrato:	001167 del 01 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria pertenecientes a la red tecnológica en informática, diseño y desarrollo de software para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y tres (3) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Febrero de 2019.
Fecha de Terminación de Contrato:	04 de Octubre de 2019.
Término de ejecución:	siete (7) meses y veintisiete (27) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trescientos cincuenta mil pesos m/cte. ($35.350.000), con unos honorarios mensuales de tres millones

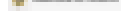
	quinientos mil pesos m/cte. ($3.500.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veinticinco millones ciento dieciseis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($28.116.667).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Planear el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO. 2. Ejecutar el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO. 3. Evaluar el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO. 4. Asistir a las reuniones a las que sea citado en desarrollo del objeto contractual. 5. Cumplir con la programación establecida por la coordinación académica, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación (a excepción de los líderes de proyecto de investigación de la línea SENNOVA). 6. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el transcurso de la vigencia. 7. Entregar los productos asociados a los proyectos de investigación en los cuales se encuentra inscrito (para el caso de los instructores asociados a proyectos de investigación). 8. Entregar paz y salvos para la liquidación del contrato. 9. Y las demás inherentes a la ejecución del contrato.
11.Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1891195 del 06 de Octubre de 2020.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que

	programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	dos (2) Meses y nueve (9) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	07 de Octubre de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	dos (2) meses y nueve (9) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos pesos m/cte. ($8.452.500), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos m/cte. ($3.675.000). 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 ocho millones cuatrocientos cincuenta y dos mil quinientos pesos m/cte ($8.452.500).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, 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. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y

metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo 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.
8. 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.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. 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.
14. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite.
16. Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
17. Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18. Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "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, Según lineamientos institucionales.
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
22. Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.
23. En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a: Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los





	cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. 24. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo. 25. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción. 26. Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.
12.Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2230291 del 05 de Febrero de 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y once (11) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	08 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses y once (11) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos m/cte. ($40.430.000), 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 cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos m/cte ($40.430.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional



Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.
6. 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.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e), Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz,

así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10. 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.
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

13.Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3352809 del 22 de Enero de 2022.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el Centro de Servicios y Gestión Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con unos honorarios

Obligaciones Específicas del Contrato:

mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiSO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.
6. 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.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios

evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10. 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.
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN

CUMPLIR CON:Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato "GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva" de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.

18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.

19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato "GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.

20. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.

21. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en SofiaPlus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.

22. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.

23. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.

24. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).

25. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.
26. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A: Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
27. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
28. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 12 de Octubre de 2022.

ROSALÍA SUESCÚN GIRALDO
Subdirectora Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
IP: 4/2014

6. RUT

Formulario del Registro Único Tributario — **001**

2 Concepto: 0 2 — Actualización

4. Número de formulario: 14683618762

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 4 3 6 1 6 8 8 | 1 — 6. DV — 12. Dirección seccional: Dirección de Medellín — 13. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucursal sociedad extranjera 2
25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3
26. Número de identificación: 4 3 6 1 6 8 8
27. Fecha expedición: 1 9 9 6 0 3 1 3
Lugar de expedición: COLOMBIA
28. País: 1 6 9
29. Departamento: Antioquia 0 5
30. Ciudad/Municipio: Medellín 0 0 1
31. Primer apellido: CATAÑO
32. Segundo apellido: OSPINA
33. Primer nombre: ANA
34. Otros nombres: MARIA
35. Razón social
36. Nombre comercial
37. Sigla

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9
39. Departamento: Antioquia 0 5
40. Ciudad/Municipio: Medellín 0 0 1
41. Dirección principal: CR 69 65 300
42. Correo electrónico: amacatano@misena.edu.co
43. Código postal
44. Teléfono 1: 5 4 5 2 1 1
45. Teléfono 2: 3 0 1 4 9 8 5 7 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 6 0	2 0 0 5 0 9 2 8	8 5 2 0	2 0 0 5 0 9 2 8	8 2 9 9	2 3 2 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

53. Código: 5 4 9
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
49 - No responsable de IVA

Obligado aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

54. Código

Exportadores

55. Forma: 1
56. Tipo: Servicio
57. Modo: 1 2 3
58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos	59	NO	X	60. No. de Folios:	0	61. Fecha	2021 - 01 - 28 / 10 : 26 : 36

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), dentro del marco legal y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se someterán los procedimientos administrativos establecidos en el artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

964. Nombre: CATAÑO OSPINA ANA MARIA
965. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO DE CONSULTA SIN VALIDEZ

7. Certificado salud

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **ANA MARIA CATAÑO OSPINA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43616889** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43616889
NOMBRES Y APELLIDOS	ANA MARIA CATAÑO OSPINA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2015
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	367
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	42

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: 12/01/2023

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

[redacted]

8. Certificado pensión





LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANA MARIA CATAÑO OSPINA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **43616889,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 12 de enero de 2023.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

9. Procuraduría

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 213291211

WEB
15:11:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARIA CATAÑO OSPINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43616889:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes aquellas reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefa División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

10. Contraloría

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 12 de enero de 2023, a las 15:12:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43616889
Código de Verificación	4361688923011215122 5

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Generó: WEB

11. Policia



12. Autorización consulta inhabilidades

Medellín y 17 enero, 2023

Señora
Liliana Eugenia Toro Marulanda
Subdirectora (E)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) Ana María Cataño Ospina identificado con C.C No. 43616889 expedida el 13 marzo 1996, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Firma
Nombres y Apellidos Ana María Cataño Ospina
C.C. 43616889

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:33:22 horas del 18/01/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43616889,**
Apellidos y Nombres **CATAÑO OSPINA ANA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

13. Medidas correctivas

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

0 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/01/2023 10:40:28 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43616889 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50694276** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

ffj Nueva Busqueda | Imprimir



13. Certificado bancario

Certificado Bancario

Viernes, 20 de enero de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ANA MARIA CATAÑO OSPINA identificado(a) con CC 43616889, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	61427020222	1995/03/23	ACTIVA

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Bancolombia

14. Certificado APE

Agencia Pública DE EMPLEO

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora ANA MARIA CATAÑO OSPINA identificada con Cédula de Ciudadanía 43616889, se inscribió en nuestro servicio el día 21/03/2006.

El presente certificado se genera el día 17/01/2023, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

El empleo es de todos | Mintrabajo



Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

43616889

Nombre de persona o empresa
ANA MARIA CATAÑO OSPINA

Nit / C.C.:
43616889

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año: Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$41,973,750	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FOR ...	SENA REGIONAL ANTIOQUIA GRUPO ...	2022-02-01	2022-12-15	ANTIOQUIA	
2	$40,430,000	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FOR ...	SENA REGIONAL ANTIOQUIA GRUPO ...	2021-02-08	2021-12-18	ANTIOQUIA	

GOV.CO El Estado no tiene porqué ser aburrido ¡conoce a gov.co! TRÁMITES Y SERVICIOS TU OPINIÓN CUENTA ENTIDADES

PACO Reporte Mapa de noticias Indicadores Normatividad Denuncie

SECOP
SECOP II
PDET
SALUD
ELECTORAL
DENUNCIE

3	$37,393,119	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACION ...	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA ...	2018-02-01	2018-12-12	BOGOTA	Contacto
4	$36,072,764	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACION ...	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA ...	2017-02-01	2017-12-10	BOGOTA	
5	$35,350,000	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACION PROFES ...	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA ...	2019-02-04	2019-12-04	BOGOTA	
6	$8,452,500	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FOR ...	SENA REGIONAL ANTIOQUIA GRUPO ...	2020-10-07	2020-12-15	ANTIOQUIA	

Entidades

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 Anterior 1 Siguiente

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

SECOP

SECOP II

PDET

SALUD

ELECTORAL

DENUNCIE

¿Eres conocedor de un hecho de corrupción? Denuncia

GOV.CO

CO COLOMBIA

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: Carrera 8 No.7-26
Vicepresidencia: Carrera 8 No. 7-57
Edificio Administrativo:Calle 7 No. 6-54
Código Postal: 111711
Horario de Atención: Lunes a Viernes, 8:00 am a 5:45 pm.

Contacto

Conmutador: (+57 1) 562 9300
Línea Gratuita: 01 8000 913666
Correo Institucional:
Contacto@presidencia.gov.co
Notificaciones Judiciales
Política de Seguridad de la Información