Certificación No. 465

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARIN,** identificada con cédula de ciudadanía No. **43.552.645** 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:

Número y Fecha del Contrato:	**003656 del 12 de abril de 2019.**
Objeto:	Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el área de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Plazo de ejecución:	siete (7) Meses y veintidós (22) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de abril de 2019.
Prorroga:	cinco (5) días
Adición:	seiscientos trece mil doscientos noventa y tres pesos m/cte ($613.293).
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de diciembre 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 veintinueve millones setenta mil ochenta pesos m/cte. ($29.070.080), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757). 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 veintinueve millones setenta mil ochenta pesos m/cte ($29.070.080).
Obligaciones:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. 2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2019. 3. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato. 4. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin. 5. Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz. 6. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. 7. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido por el supervisor del contrato. 8. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

académica y pedagógica que el SENA determine.
9. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
12. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
13. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada.
18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 8 días hábiles, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos.
20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.

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

Scanned by CamScanner
Scanned by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
28. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.
29. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.
30. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
31. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
32. Liderar el área de seguridad y salud en el trabajo del (SSST) CDHC.
33. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
34. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Que, de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se ha ejecutado y las partes han cumplido con sus obligaciones contractuales a la fecha.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 30 días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema on-base del SENA.

NOHORA JUDITH HERNÁNDEZ LÓPEZ
Subdirectora Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Elaboró: Jesús Álvarez Martínez
Apoyo Supervisión de Contratos
IP: 43319

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Certificación No. 232

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARIN,** identificada con cédula de ciudadanía No. **43.552.645** 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:

No. Del Contrato:	**304 del 5 de agosto de 2011.**
Objeto:	Prestar servicios personales como instructor del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción para formación titulada y complementaria en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la modalidad presencial y virtual en diferentes municipios de Antioquia.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de agosto de 2011.
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de Cuatro (4) meses y Nueve (9) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Doce Millones Trescientos Treinta y Ocho Mil Quinientos Cincuenta y Ocho Pesos m/l. ($12.338.558,00) Incluido el 4 por mil.
Obligaciones:	**1.** Cumplir el objeto del contrato. **2.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. **3.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **4.** Someterse al cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades para la protección de los recursos naturales de agua, aire y suelo. **5.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programas o conjuntos de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. **6.** 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 diferente a la inducción. **7.** Reportar y mantener actualizado en el aplicativo de Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que se acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

8. 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.

9. Liderar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implantación de técnicas didácticas activas.

10. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150, el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales), a partir de día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social.

11. De conformidad con lo establecido en el art. 3° inciso 2° del decreto 2800 de 2003, el contratista manifiesta su voluntad de afiliarse al sistema general de riesgos profesionales, por lo cual de se debe entregar al SENA dentro de los dos días siguientes a la celebración del contrato copia del formulario de afiliación y mensualmente el comprobante de respectivo pago a la ARP al supervisor del contrato.

12. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, b) copia de la cédula de ciudadanía, c) copia del certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la Republica, d) copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses, e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, f) formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, h) formato único de Hoja de Vida diligenciado.

13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo contractual.

No. Del Contrato:	**118 del 28 de febrero de 2012.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción para formación titulada y complementaria en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la modalidad presencial y virtual en los diferentes municipios de Antioquia.
Fecha de Inicio:	Primero (1) de marzo de 2012.
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de Cuatro (4) meses y Un (1) día, sin exceder el 29 de junio de 2012. El término real de ejecución fue de Cuatro (4) Meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Diez Millones Cuatrocientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos m/l. ($10.486.667,00). En el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por ejecución de este contrato la suma de Diez Millones Trecientos Trece Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos m/l. ($10.313.333,00).

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

Obligaciones:

1. Cumplir el objeto del contrato.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
3. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
4. Someterse al cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades para la protección de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
5. 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
6. 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 objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
7. Reportar el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 dias, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. 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 tecnologías que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
9. Liderar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implantación de técnicas didácticas activas.
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.
11. el contratista manifiesta su voluntad de afiliarse al sistema de riesgos profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos /2) dias siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, copia del formulario de afiliación.
12. En cumplimiento de lo dispuesto en el paràgrafo del articulo 23 de la ley 1150, el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales), a partir de dia de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

de la Protección Social. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

13. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, b) copia de la cédula de ciudadanía, c) copia del certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la Republica, d) copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses, e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, f) formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, h) formato único de Hoja de Vida diligenciado.

14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo contractual.

No. Del Contrato: **275 del 12 de julio de 2012.**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción para formación titulada y complementaria en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la modalidad presencial y virtual en los diferentes municipios de Antioquia.

Fecha de Inicio: Dieciséis (16) de julio de 2012.

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de Tres (3) meses, sin exceder el 14 de diciembre de 2012. El término real de ejecución fue de Dos (2) Meses y Veintiún (21) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Ocho Millones Novecientos Setenta y Seis Mil Pesos m/l. ($8.976.000,00). En el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por ejecución de este contrato la suma de Ocho Millones Doscientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Sesenta y Siete Pesos m/l. ($8.279.867,00).

Obligaciones:

1. Cumplir el objeto del contrato.

2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.

3. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

4. Someterse al cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades para la protección de los recursos naturales de agua, aire y suelo.

5. 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

6. 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 objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

7. Reportar 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,

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

8. 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 tecnologías que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

9. Liderar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implantación de técnicas didácticas activas.

10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.

11. el contratista manifiesta su voluntad de afiliarse al sistema de riesgos profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos /2) días siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, copia del formulario de afiliación.

12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150, el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales), a partir de día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

13. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, b) copia de la cédula de ciudadanía, c) copia del certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses, e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, f) formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, h) formato único de Hoja de Vida diligenciado.

14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo contractual.

Certificado No. SC-CER239681

Certificado No. CO-SC-CER239681

Certificado No. GP-CER239682

No. Del Contrato:	**346 del 10 de octubre de 2012.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción para formación titulada y complementaria en el área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la modalidad presencial y virtual en los diferentes municipios de Antioquia.
Fecha de Inicio:	Once (11) de octubre de 2012.
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de Dos (2) meses y Catorce (14) días, sin exceder el 14 de diciembre de 2012.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Seis Millones Trescientos Ochenta y Dos Mil Novecientos Treinta y Tres Mil Pesos m/l. ($6.382.933,00).

Obligaciones:

1. Cumplir el objeto del contrato.

2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.

3. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

4. Someterse al cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades para la protección de los recursos naturales de agua, aire y suelo.

5. 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

6. 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 objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

7. Reportar 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, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

8. 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 tecnologías que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

9. Liderar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implantación de técnicas didácticas activas.

10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.

11. el contratista manifiesta su voluntad de afiliarse al sistema de riesgos profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, copia del formulario de afiliación.

12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150, el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales), a partir de día de perfeccionamiento del contrato y para la

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

13. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, b) copia de la cédula de ciudadanía, c) copia del certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses, e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, f) formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, h) formato único de Hoja de Vida diligenciado.

14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo contractual.

No. Del Contrato:	**1562 del 21 de enero de 2013.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de Salud Ocupacional en la modalidad presencial y virtual en municipios de Antioquia.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de enero de 2013.
Plazo:	El término inicial pactado fue de Cinco (5) meses y Ocho (8) días.
Término de Ejecución:	29 de Junio de 2013.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciséis millones doscientos treinta mil seiscientos tres pesos m/cte. ($16.230.603), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760).
Obligaciones:	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. **2.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. **3.** Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. **4.** Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7.** Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los proyectos formativos institucional. **8.** Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. **9.** Presentar mensualmente los informe estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. **10.** Participar en los comités de ejecución de la formación, evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
13. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por

proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizaje previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferente a la inducción.
15. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo de Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que se acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista.
18. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para poyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjuntos de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
19. Liderar cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
20. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
21. Responder por los bienes del SENA que se le confíen y asignen para el cumplimiento del objeto del contrato. En caso de deterioro o pérdida de tales bienes no imputable al uso normal de ellos, deberá pagar su valor.
22. Someterse al cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades para la protección de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informe de ejecución del contrato.
25. Estar afiliado al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la administración de Riesgos Laborales –ARL -, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.
26. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150, el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales), a partir de día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

27. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, b) c Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el grupo de apoyo administrativo del centro.

28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo contractual.

No. Del Contrato:	**3743 del 11 de julio de 2013.**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de Salud Ocupacional en la modalidad presencial y virtual en municipios de Antioquia.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de julio de 2013.
Plazo:	El término inicial pactado fue de Dos (2) meses y Cuatro (4) días.
Término de Ejecución:	20 de Septiembre de 2013.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de seis millones setecientos setenta y nueve mil ochocientos setenta y dos pesos m/cte. ($6.779.872), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760).
Obligaciones:	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. **2.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. **3.** Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. **4.** Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7.** Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los proyectos formativos institucional. **8.** Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. **9.** Presentar mensualmente los informe estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. **10.** Participar en los comités de ejecución de la formación, evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
13. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupos o àreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por

proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizaje previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferente a la inducción.
15. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo de Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que se acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Elaborar y entregar guias de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista.
18. El coordinador académico o profesional en pedagogia podrá designarlo como gestor de proyectos para poyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjuntos de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
19. Liderar cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodologia establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
20. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
21. Responder por los bienes del SENA que se le confien y asignen para el cumplimiento del objeto del contrato. En caso de deterioro o pérdida de tales bienes no imputable al uso normal de ellos, deberá pagar su valor.
22. Someterse al cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades para la protección de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informe de ejecución del contrato.
25. Estar afiliado al Sistema General de Salud y Pensión, asi como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la administración de Riesgos Laborales –ARL -, a cargo de la entidad, en virtud de los articulos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.
26. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150, el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales), a partir de día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

27. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, b) c Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el grupo de apoyo administrativo del centro.
28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo contractual.

No. Del Contrato:	**4250 del 19 de septiembre de 2013.**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de Salud Ocupacional en la modalidad presencial y virtual en municipios de Antioquia.
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (24) de Septiembre de 2012.
Plazo:	El término inicial pactado fue de Dos (2) meses y Veinte (20) días.
Término de Ejecución:	20 de Diciembre de 2013.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones novecientos treinta y siete mil ciento cuatro pesos m/cte. ($8.937.104), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760).
Obligaciones:	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. **2.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. **3.** Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. **4.** Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7.** Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los proyectos formativos institucional. **8.** Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. **9.** Presentar mensualmente los informe estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. **10.** Participar en los comités de ejecución de la formación, evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
13. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizaje previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferente a la inducción.
15. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo de Sofia Plus en un plazo máximo de 3 dias hábiles, todas las actividades que se acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Elaborar y entregar guias de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista.
18. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para poyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjuntos de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
19. Liderar cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
20. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
21. Responder por los bienes del SENA que se le confien y asignen para el cumplimiento del objeto del contrato. En caso de deterioro o pérdida de tales bienes no imputable al uso normal de ellos, deberá pagar su valor.
22. Someterse al cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades para la protección de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informe de ejecución del contrato.
25. Estar afiliado al Sistema General de Salud y Pensión, asi como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la administración de Riesgos Laborales –ARL -, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.
26. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del articulo 23 de la ley 1150, el contratista deberá acreditar que se encuentran al dia en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales), a partir de día de perfeccionamiento del contrato y para la

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.
27. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, b) c Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el grupo de apoyo administrativo del centro.
28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo contractual.

No. del Contrato: **2609 del 21 de Enero de 2014.**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación titulada y complementaria del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción en el área de salud ocupacional en los diferentes municipios de Antioquia.

Fecha de Inicio: Veintisiete (27) de Enero de 2014.

Plazo: El término inicial pactado fue de Siete (7) Meses y Cuatro (4) Días, con una prórroga por tres (3) meses y una suspensión A partir del 01 de Abril de 2014 hasta el 13 de Abril de 2014.

Término de Ejecución: 13 de Diciembre de 2014.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de Treinta y Dos Millones Ciento Sesenta y Cinco Mil Doscientos Veintisiete Pesos m/cte. ($32.165.227), 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 Veintidós Millones Seiscientos Cuarenta y Dos Mil Seiscientos Veintisiete Pesos m/cte ($22.642.627).

Obligaciones:
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7. Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los proyectos formativos institucional.
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la competencia.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

9. Presentar mensualmente los informe estadisticos y de actividades inherentes al objeto contractual.
10. Participar en los comités de ejecución de la formación, evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.

12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
13. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizaje previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferente a la inducción.
15. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo de Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que se acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
18. Responder por los bienes del SENA que se le confíen y asignen para el cumplimiento del objeto del contrato. En caso de deterioro o pérdida de tales bienes no imputable al uso normal de ellos, deberá pagar su valor.
19. Cumplir las normas ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
20. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
21. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para poyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjuntos de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
22. Gestionar a cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informe de ejecución del contrato.
24. Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
25. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150, el contratista deberá acreditar que se encuentran al dia en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

profesionales), a partir de dia de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el Ministerio de trabajo.

26. El contratista debe cumplir con la normas del sistema general de riesgos laborales, en especial, las siguientes: a) procurar el cuidado integral de su salud, b) contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar las actividades contratadas, para lo cual asumirá su costo. c) informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, d) participar en la actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigias ocupacionales o la administradoras de riesgos laborales, e)cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, f) informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

27. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del articulo 2° de la ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica para los cuales podrá tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratante, pero el valor del examen médico pre-ocupacional será asumido por el contratista en los términos del articulo 18 e decreto 00723 de 2013, reglamentario de la ley 1562 de 2012.

28. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia.

29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No. del Contrato:	**1375 del 23 de Enero de 2015.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación titulada y complementaria en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción en el área de salud ocupacional, de manera presencial.
Fecha de Inicio:	Veintiséis (26) de Enero de 2015.
Plazo:	El término inicial pactado fue de Diez (10) Meses y Dieciséis (16) Dias, con una prórroga por 7 dias.
Término de Ejecución:	18 de Diciembre de 2015.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de Treinta y Cinco Millones Doscientos Mil Ochocientos Veinte Pesos m/cte. ($35.200.820), con unos honorarios mensuales de Tres Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis pesos m/cte. ($3.269.426). Con una Adición por setecientos sesenta y dos mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte ($762.866).
Obligaciones del Contratista:	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. **2.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. **3.** Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

4. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los programas de formación.
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

7. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación a más tardar dentro de los 5 dias siguientes a la finalización de la Competencia.
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual.
10. Participar en los comités de ejecución de la formación, evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices los que le esté impartiendo formación.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
13. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. 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.
15. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 dias hábiles, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
18. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
19. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
20. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por

Certificado No. SC-CER329681
Certificado No. CO-SC-CER329681
Certificado No. OP-CER329686

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
21. Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
22. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor y/o tutor, entregados por la Dirección de Formación Profesional Integral.

23. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
24. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoria del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.
26. Hacer entrega del camé institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
27. Capacitarse en el idioma ingles y certificarse como mínimo en el nivel A2 durante el término de ejecución de este contrato.
28. Certificarse en normas de competencias laborales que apliquen para la labor de instructor.
29. Capacitarse en todos los programas que acrediten sus habilidades pedagógicas y que sean adelantados por el SENA y su escuela de Instructores.
30. Certificarse en programas que acrediten sus habilidades en las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs).

No. del Contrato:	**439 del 22 de Enero de 2016.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción en el área de salud ocupacional.
Fecha de Inicio:	Veinticinco (25) de Enero 2016.
Plazo:	El término inicial pactado fue de ocho (8) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Con una Prórroga de dos (2) meses y veintidós (22) días.
Término de Ejecución:	16 de Diciembre de 2016.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de treinta y seis millones ciento cuarenta y cuatro mil seiscientos siete pesos m/cte. ($36.144.607), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. ($3.367.510). Con una Adición por nueve millones doscientos cuatro mil quinientos veintisiete pesos m/cte ($9.204.527).
Obligaciones del Contratista:	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. **2.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. **3.** Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

4. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.

8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la Competencia.
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual.
10. Capacitarse en el idioma ingles y certificarse como mínimo en el nivel A2 durante el término de ejecución de este contrato.
11. Certificarse en normas de competencias laborales que apliquen para la labor de instructor.
12. Capacitarse en todos los programas que acrediten sus habilidades pedagógicas y que sean adelantados por el SENA y su escuela de Instructores.
13. Certificarse en programas que acrediten sus habilidades en las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs).
14. Participar en los comités de ejecución de la formación, evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices los que le esté impartiendo formación.
15. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
16. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
17. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
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 y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
20. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
25. Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
26. Apoyar el desarrollo de proyectos de SENNOVA al que sea asignado y promover en los aprendices la participación en eventos de Investigación, Desarrollo tecnológico e innovación del centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
27. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor y/o tutor, entregados por la Dirección de Formación Profesional Integral.
28. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
29. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.
31. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
32. Apoyo a los procesos del equipo pedagógico del Centro.
33. Apoyar procesos de Autoevaluación del Centro.

No. del Contrato:	**367 del 19 de Enero de 2017.**
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación en el área de salud ocupacional, en los diferentes programas que atiende el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción.
Fecha de Inicio:	Veintitrés (23) de Enero 2017.
Plazo:	El término inicial pactado fue de Cuatro (4) Meses y Ocho (8) días.
Término de Ejecución:	30 de Mayo de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de Catorce Millones Setecientos Noventa y Nueve Mil Ochenta y Tres Pesos m/cte. ($14.799.083), con unos honorarios mensuales de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos m/cte. ($3.468.535).
Obligaciones:	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique
	2. Certificarse en las normas de competencias: Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo a más tardar el 30 de Junio de 2017

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-GER339680

B.R

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marin

3. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato

4. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin

5. Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz

6. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad

7. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido por el supervisor del contrato

8. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine

9. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA

10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación

11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes

12. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional

13. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices

14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA

15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional

16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices

17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada

18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución

19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 8 días calendario, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos

20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas

22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo

23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad

24. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje

25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera

26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya

27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato

28. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato

29. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

No. del Contrato:	**4467 del 2 de Junio de 2017.**
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación en el área de salud ocupacional, en los diferentes programas que atiende el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción.
Fecha de Inicio:	Cinco (5) de Junio 2017.
Plazo:	El término inicial pactado fue de Seis (6) Meses y Cinco (5) días.
Término de Ejecución:	19 de Diciembre de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de Veintidós Millones Quinientos Cuarenta y Cinco Mil Cuatrocientos Setenta y Ocho Pesos m/cte. ($22.545.478), con unos honorarios mensuales de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos m/cte. ($3.468.535).
Obligaciones:	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique

2. Certificarse en las normas de competencias: Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo a más tardar el 30 de Junio de 2017

3. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

4. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin

5. Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz

6. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad

7. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido por el supervisor del contrato

8. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine

9. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA

10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación

11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes

12. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional

13. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices

14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA

15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional

16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices

17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada

18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución

19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 8 dias calendario, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos

20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 dias hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas

22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo

23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad

24. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje

25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera

26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya

27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato

28. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato

29. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

No. del Contrato: **2009 del 22 de Enero de 2018.**

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación en el área de salud ocupacional, en los diferentes programas que atiende el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.

Fecha de Inicio: 05 de Febrero de 2018.

Plazo: cuatro (4) Meses y veintiséis (26) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Término de Ejecución: 30 de Junio de 2018.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones trescientos ochenta y seis mil seiscientos diez pesos m/cte. ($17.386.610), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591).

Obligaciones del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.

2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2018.

3. Planear las actividades de aprendizaje, según el desarrollo curricular del programa a impartir (Proyecto formativo, planeación operativa con el equipo ejecutor, guías de aprendizaje integradas, instrumentos de evaluación).

4. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

5. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.
7. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.
8. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la tapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.
9. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.
10. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
11. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.
12. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.
13. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.
14. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
15. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
16. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
17. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
18. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
19. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
21. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.
22. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.

Certificado No. SC-CER236481
Certificado No. CO-SC-CER236481
Certificado No. GP-CER236666

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

23. Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento.
24. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

No. del Contrato:	**4358 del 13 de Julio de 2018.**
Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación en el área de salud ocupacional, en los diferentes programas que atiende el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio:	16 de Julio de 2018.
Plazo:	un (1) Meses y quince (15) Dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Término de Ejecución:	30 de Agosto de 2018.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos ochenta y siete pesos m/cte. ($5.358.887), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591).
Obligaciones del Contratista:	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. **2.** Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de certificación de competencias de las normas "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201058", lo anterior conforme con los plazos establecidos en la Circular 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma. **3.** Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato. **4.** Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin. **5.** Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz. **6.** Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. **7.** Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido por el supervisor del contrato. **8.** Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. **9.** Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA. **10.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación. **11.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marin

12. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
13. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada.
18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 8 días hábiles, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos.
20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
28. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos anexos.
29. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.
30. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
31. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

32. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
33. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

No. del Contrato: **004649 del 29 de Agosto de 2018.**
Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación en el área de salud ocupacional, en los diferentes programas que atiende el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Plazo de ejecución: tres (3) Meses y diecinueve (19) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de Septiembre de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato: 19 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución: tres (3) meses y diecinueve (19) días.
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de doce millones novecientos ochenta mil cuatrocientos catorce pesos m/cte. ($12.980.414), 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 doce millones novecientos ochenta mil cuatrocientos catorce pesos m/cte ($12.980.414).

Obligaciones:
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.
2. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de certificación de competencias de las normas "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056", lo anterior conforme con los plazos establecidos en la Circular 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma. **3.** Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.
4. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.
5. Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz.
6. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.
7. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido por el supervisor del contrato.
8. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
9. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marin

10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
12. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
13. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada.
18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 8 días hábiles, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos.
20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
28. Presentar mensualmente informe de actividades con sus respectivos anexos.
29. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.

Certificado No. SC-CER329601
Certificado No. CO-SC-CER329601
Certificado No. GP-CER329600

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

30. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
31. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
32. Liderar el área de seguridad y salud en el trabajo del (SSST) CDHC.
33. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
34. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Número y Fecha del Contrato: **000671 del 31 de Enero de 2019.**
Objeto: Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el área de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Plazo de ejecución: dos (2) Meses y once (11) 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: 14 de abril de 2019
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones setecientos ocho mil setecientos cincuenta y ocho pesos m/cte. ($8.708.758), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757).

Obligaciones:
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.
2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2019.
3. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.
4. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.
5. Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz.
6. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.
7. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido por el supervisor del contrato.
8. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
9. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
12. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
13. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada.
18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 8 dias hábiles, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos.
20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
28. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud,

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.

29. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.

30. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.

31. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.

32. Liderar el área de seguridad y salud en el trabajo del (SSST) CDHC.

33. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.

34. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Número y Fecha del Contrato:	**003656 del 12 de abril de 2019.**
Objeto:	Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el área de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Plazo de ejecución:	siete (7) Meses y veintidós (22) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de abril de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones cuatrocientos cincuenta y seis mil setecientos ochenta y siete pesos m/cte. ($28.456.787), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757).
Obligaciones:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.

2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2019.
3. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.
4. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.
5. Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz.
6. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.
7. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido por el supervisor del contrato.
8. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
9. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de forma

Certificado No. SC-CER320681

Certificado No. CO-SC-CER320681

Certificado No. GP-CER320681

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.

10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.

11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

12. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.

13. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.

14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.

15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.

16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada.

18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.

19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 8 días hábiles, 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, tales como: registro de los juicios evaluativos.

20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.

22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.

23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

24. El coordinador académico o profesional en pedagogía podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.

26. Apoyar en la supervisión de los contratos
propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del

Certificado No. SC-CER336661
Certificado No. CO-SC-CER336661
Certificado No. GP-CER336662

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Diana Patricia Muñoz Marín

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.

27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
28. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.
29. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.
30. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
31. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
32. Liderar el área de seguridad y salud en el trabajo del (SSST) CDHC.
33. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
34. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se ha ejecutado y las partes han cumplido con sus obligaciones contractuales a la fecha.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 20 días del mes de septiembre de 2019, a solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema on-base del SENA.

NOHORA JUDITH HERNÁNDEZ LÓPEZ
Subdirectora Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Elaboró: Jesús Álvarez Martínez
Apoyo Supervisión de Contratos
IP: 43319

SENA

ANTIOQUIA

Certificación Nº 61

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DISEÑO

Y MANUFACTURA DEL CUERO

"SENA REGIONAL ANTIOQUIA"

HACE CONSTAR:

Que la señora ***DIANA PATRICIA MUÑOZ MARIN***, identificada con cédula 43.552.645 de Medellín, presta sus servicios a la Entidad según información relacionada a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Nº 110 del 29 de enero de 2010, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 2 de febrero de 2010 por 6 meses, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios personales para impartir formación ***Profesional como Instructor para el Programa de Salud Ocupacional,*** por un valor total de $15.662.400, con honorarios mensuales de $2.600.000.

Adición y Prorroga al Contrato de Prestación de Servicios Nº 110 del 29 de enero de 2010, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 2 de febrero de 2010 por 3 meses, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios personales para impartir formación ***Profesional como Instructor para el Programa de Salud Ocupacional,*** por un valor total de $7.831.200 con honorarios mensuales de $2.600.000.

Contrato de Prestación de Servicios Nº 224 del 23 de noviembre de 2010, por 19 días, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios personales para impartir formación ***Profesional como Instructor para el Programa de Salud Ocupacional,*** por un valor total de $1.653.254, con honorarios mensuales de $2.600.000.

Contrato de Prestación de Servicios Nº 017 del 22 de enero de 2011, por 5 meses, 9 días, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios personales para impartir formación ***Profesional como Instructor para el Programa de Salud Ocupacional,*** por un valor total de $15.346.341, con honorarios mensuales de $2.884.000.

Se expide en Itagüí, a los 15 días del mes de junio de 2011, a solicitud de la interesada.

OSCAR DE JESÚS GIRALDO TORRES

Proyecto: Gulomar H. 43105

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Scanned by CamScanner

SENA

ANTIOQUIA

Certificación No.

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD

REGIONAL ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARIN** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **43.552.645** de Itagui, prestó sus servicios a esta Entidad según información relacionada a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 261 de mayo 28 de 2009, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 28 de Mayo de 2009 por 192 días cuyo objeto contractual es la prestación de Servicios Personales como instructor en el área de FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORIA EN EL PROGRAMA Técnico Profesional Administrativo en Salud por un valor total de $17.265.651

Esta constancia no implica para el SENA ninguna erogación pecuniaria, le son aplicables las normas establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus Derechos Reglamentarios.

Se expide en Medellín, a los 16 días de junio de 2011, a solicitud del interesado

PEDRO JESUS OVALLE MONROY

Proyectó Luz Jenny Herrera S

Scanned by CamScanner

BASE LABORAL S.A.S. con Nit 901.243.855, certifica que la Sra. **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARIN** identificada con cédula de ciudadanía No **43.552.645,** actualmente presta sus servicios en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el primero (01) de abril de 2019.

A continuación, detallamos sus campos de intervención en la Asesoría y Coordinación en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo de las empresas usuarias:

1. Asesoría y coordinación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
3. Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
4. Reportes a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
5. Exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
6. Las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
7. Elaboración, revisión y actualización la matriz de riesgos de la empresa.
8. Elaboración, revisión y actualización la matriz de requisitos legales de la empresa.
9. Inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
10. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
11. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales cuando se requiera.
12. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
13. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
15. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.

16. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Elaboración en los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
19. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
20. Programación de auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
21. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
22. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
23. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
24. Documentación de los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
25. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
26. Implementación las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
27. Elaboración y actualización las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Realización del cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
29. Elaboración y actualización los perfiles de cargo.
30. Elaboración y actualización manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

31. Elaboración y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
32. Administración y entrega de los Elementos de Protección Personal y realización del correspondiente registro.
33. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
34. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
35. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
36. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
37. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
38. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
39. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
40. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
41. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
42. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
43. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
44. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
45. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de

severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.

46. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
47. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
48. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
49. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
50. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
51. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
52. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
53. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de enero de 2020.

Cordialmente,

Sandra Osorio G.

Representante Legal

PRESSYSA
Prevención seguridad salud y sostenibilidad ambiental

PRESSYSA S.A.S con Nit 901.197.668 (antes Consultorías Administrativas S.A.S. Nit. 900.110.801), certifica que la Sra. **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARIN** identificada con cédula de ciudadanía No **43.552.645** ha prestado sus servicios en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el primero (01) de julio de 2017 hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2018.

A continuación detallamos sus campos de intervención en la Asesoría y Coordinación en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo de las empresas usuarias:

1. Programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
3. Reportes a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
4. Exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5. Las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
6. Elaboración, revisión y actualización la matriz de riesgos de la empresa.
7. Elaboración, revisión y actualización la matriz de requisitos legales de la empresa.
8. Inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
9. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
14. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
15. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

16. Elaboración en los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
18. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
19. Programación de auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
20. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
21. Solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
22. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
23. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
24. Documentación de los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
25. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
26. Implementación las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
27. Elaboración y actualización las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Realización del cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
29. Elaboración y actualización los perfiles de cargo.
30. Elaboración y actualización manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Elaboración y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.

32. Administración y entrega de los Elementos de Protección Personal y realización del correspondiente registro.
33. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
34. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
35. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
36. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
37. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
38. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
39. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
40. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
41. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
42. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
43. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
44. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
45. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.

46. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
47. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
48. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
49. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
50. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
51. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
52. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
53. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de marzo del 2019

Cordialmente,

Sandra Osorio G.

Representante Legal

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD S.A.S
GESSALUD SAS

N.I.T 900.164.524-6

CERTIFICA QUE

La señora, DIANA PATRICIA MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía número 43.552.645 de MEDELLIN, laboró con nuestra compañía.

INICIO	TERMINACION	CONTRATO	CARGO
08/02/2018	30/08/2018	PRESTACION DE SERVICIOS	*ASESOR EN SG-SST.*

Para constancia se firma en Bogotá, el 18 de Diciembre de 2018.

Información adicional con gusto en el teléfono: (571) 7023824.

SANDRA MARLEN HERNÁNDEZ
GERENTE
GESSALUD SAS

MEDISALUD S.A.S
Servicios en Salud Física y Mental

NIT 811011552-3

Medellín, Septiembre 30 de 2009

A QUIEN INTERESE

Certifico que **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARIN** identificada con la cedula de ciudadanía Nro. 43.552.645 de Medellín, laboro en esta IPS como administradora en seguridad y salud, desde el día de 1 de octubre de 2008 hasta el 30 de septiembre de 2009.

Durante su periodo laboral en la institución se destacó por ser una profesional capacitada y con excelente desempeño en sus labores, responsable, respetuosa y con muy buena relación con el personal y usuarios.

Las siguientes son las funciones desempeñadas:

- Inspección de todas las áreas de trabajo de la IPS.
- Identificación y registro de condiciones peligrosas y actos inseguros.
- Identificación de peligros y valoración de los riesgos.
- Inspección y recarga de los extintores de la IPS.
- Diseño del plan de emergencias.
- Señalización y demarcación de las áreas de trabajo.
- Compra y dotación de elementos de protección personal.
- Diseño y ejecución del Programa de orden y aseo.
- Diseño e implementación del plan de residuos hospitalarios y similares (residuos sólidos y.peligrosos).
- Afiliación a Seguridad social del recurso humano (salud, pensión, Administradora a riesgos laborales y Caja de compensación)
- Actividades relacionadas con gestión de la calidad en la IPS.
- Actividades relacionadas en la habilitación de la IPS.
- Llevar los registros y realizar los pedidos de los insumos, dispositivos médicos y la evaluación de proveedores.
- Cumplimiento de estándares de habilitación de la IPS.
- Y demás funciones relacionadas con el cargo.

Jaime Tamayo Acevedo
Gerente IPS.
Atentamente,

Se expide este certificado a solicitud de la interesada.

Scanned by CamScanner

Frontino, 21 de Noviembre de 2017

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E. HOSPITAL MARIA ANTONIA TORO DE ELEJALDE DEL MUNICIPIO DE FRONTINO (ANTIOQUIA)

CERTIFICA:

Que de acuerdo a lo hallado en los archivos de la ESE HOSPITAL MARIA ANTONIA TORO DE ELEJALDE con NIT 890906991-2, la señora **DIANA PATRICIA MUÑOZ** identificada con cédula de ciudadanía número 43.552.645, desempeño el cargo de Administradora en las siguientes fechas y especificaciones:

Fecha de Ingreso: 23 de diciembre de 1993
Fecha de retiro: 25 de Agosto de 1995
Cargo desempeñado: Administradora

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES A CARGO

Dirigir, y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, los financieros, la información, la gestión documental, las compras, la conservación de los bienes, el mantenimiento de la entidad y el apoyo logístico, en concordancia con los objetivos institucionales, las políticas trazadas, los planes y proyectos, bajo los principios de responsabilidad, racionalidad, eficiencia y eficacia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ Gestionar de acuerdo con las directrices superiores el funcionamiento administrativo y financiero de la entidad para garantizar el soporte en la prestación de los servicios de salud.

VIGILADO Supersalud

- ✓ Dirigir la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los mismos para una gestión eficiente.
- ✓ Participar activa y eficazmente en reuniones, consejos, juntas o comités cuando haga parte de éstos o sea convocado o delegado por la Gerencia y hacer cumplir las decisiones tomadas en los mismos.
- ✓ Resolver todos los asuntos relacionados con las actividades administrativas y financieras de la institución.
- ✓ Participar en la planeación estratégica de la institución para contribuir con el logro de los objetivos.
- ✓ Participar en establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- ✓ Dirigir las políticas que promueva la alta dirección, en el fortalecimiento del talento humano para la ejecución de los procesos.
- ✓ Establecer directrices para el desarrollo permanente de aspectos humanos, funcionales y técnicos, que eleven el desempeño de la misión y el compromiso con la entidad.
- ✓ Establecer directrices para coordinar la elaboración de estudios de clima organizacional y la aplicación de estrategias derivadas de ellos.
- ✓ Participar en los distintos proyectos relacionados con el diseño organizacional de la entidad.
- ✓ Direccionar la formulación del plan anual de bienestar social laboral y capacitación para los servidores públicos y evaluar sus resultados.
- ✓ Garantizar la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas, procesos y procedimientos administrativos y financieros de la empresa y velar por su cumplimiento.
- ✓ Establecer las directrices para la formulación y evaluación del plan de compras y suministros de la entidad.
- ✓ Establecer las bases de asignación de los centros de costos, la clasificación de los mismos y el registro de todos los hechos económicos de la entidad dentro del sistema de costos.

VIGILADO Supersalud

- ✓ Realizar oportunamente los informes mensuales de los costos de producción con su análisis respectivo, para la toma de decisiones en la entidad.
- ✓ Controlar permanentemente la producción y los costos de los servicios con el propósito de contribuir a la viabilidad financiera de la entidad.
- ✓ Proponer planes de mejoramiento para el control de los costos de la entidad.
- ✓ Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del presupuesto anual de la entidad.
- ✓ Efectuar las disponibilidades presupuestales que sean solicitadas a la dependencia de forma previa a la adquisición del bien o el servicio.
- ✓ Revisar que exista coherencia entre el objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal y el rubro presupuestal asignado para garantizar la afectación adecuada dentro del presupuesto.
- ✓ Interactuar con las demás áreas proveedoras de información y clientes internos del proceso presupuestal para que la información sea oportuna y veraz.
- ✓ Consolidar toda la información para efectuar el informe de ejecución presupuestal con su respectivo análisis mensual.
- ✓ Establecer políticas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas y de los equipos de la empresa.
- ✓ Garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales en las áreas misionales y administrativas de la entidad.
- ✓ Dirigir y orientar el manejo presupuestal, contable y financiero de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Dirigir la administración y el desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, la utilización y el control adecuado de los recursos financieros de la entidad.
- ✓ Dirigir el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la entidad garantizando el normal funcionamiento de la entidad.

VIGILADO Supersalud

- ✓ Dirigir y garantizar que el proceso de elaboración y presentación de los estados financieros cumpla con las condiciones de oportunidad, veracidad y calidad de la información, para la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar que la información financiera se rinda oportunamente a las entidades y organismos de control.
- ✓ Fijar las directrices para la aplicación de un sistema de auditoría administrativa y financiera.
- ✓ Evaluar los riesgos administrativos y financieros para definir las acciones de mejoramiento, y prevenir impactos adversos.
- ✓ Dirigir la realización de inventarios y actualización de los bienes de la ESE en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistir al Gerente en la determinación de prioridades presupuestales y coordinar la formulación del presupuesto anual de la entidad.
- ✓ Presidir y coordinar los comités de carácter administrativo y financiero para la efectividad en la toma de las decisiones y el adecuado funcionamiento de la institución.
- ✓ Velar por el trámite de las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones administrativas ocurridas en el proceso de apoyo en la atención del usuario.
- ✓ Fijar las políticas y directrices para que se ejerza la interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto de los mismos.
- ✓ Coordinar con el gerente la programación de pagos de la entidad.
- ✓ Garantizar el funcionamiento de una plataforma tecnológica de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- ✓ Direccionar las políticas que promueva la alta dirección; en el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento del talento humano para la ejecución de los procesos administrativos y misionales.
- ✓ Dirigir los procesos de ingreso y retiro del talento humano, liquidación y pago de nómina, prestaciones legales, extralegales y de seguridad social; asegurando que se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Dar cumplimiento a los procesos establecidos sobre sanciones y despidos.

VIGILADO Supersalud

- ✓ Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencia laboral teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
- ✓ Coordinar el proceso de administración de personal, de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Coordinar la aplicación de las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la empresa.
- ✓ Coordinar y controlar las políticas de administración de las historias laborales de todos los funcionarios públicos y trabajadores oficiales.
- ✓ Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Establecer directrices para la formulación y evaluación del plan anual de capacitación para los servidores públicos.
- ✓ Consolidar el plan anual de capacitación según las necesidades de las dependencias.
- ✓ Ejecutar de conformidad con las directrices superiores el plan anual de bienestar social laboral para los servidores públicos.
- ✓ Coordinar la elaboración de estudios de clima organizacional.
- ✓ Mantener actualizada la información de la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
- ✓ Evaluar los programas de bienestar social laboral, con el fin de mantener la salud de los empleados, el clima organizacional, brindándoles excelentes condiciones de ambiente de trabajo.
- ✓ Coordinar la elaboración y actualización del registro sistematizado del recurso humano de la entidad.
- ✓ Participar en los distintos proyectos estratégicos relacionados con el diseño organizacional en la entidad.

VIGILADO Supersalud

- ✓ Asegurar un sistema de información que apoye los procesos de administración de personal, administración de salarios, bienestar laboral y salud ocupacional y seguridad social.
- ✓ Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos brindando asesoría permanente al personal evaluador y evaluado.
- ✓ Concertar con el personal a su cargo el seguimiento y evaluación del desempeño de acuerdo con los procesos y el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Este certificado se expide a petición del interesado.

HECTOR FABIAN SUAREZ MORENO
Subdirector Administrativo

Silvia A.

VIGILADO Supersalud