ESSAC

EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD DEL CAQUETA
Personería Jurídica No. 0138 21 - 11 - 95
NIT. 828.000.165-0

EL JEFE DE LA SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESSAC

CERTIFICA

Que, el Señor **FRANKLIM POLANCO ARTEAGA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 17.651.950 expedida en Florencia, laboró en esta empresa, desempeñando funciones de Asistente de Participación Comunitaria y Mercadeo, desde el 20 de enero de 1998 hasta el 31 de diciembre del 2000.

Se expide la anterior certificación, con destino a Hoja de Vida.

Dada en Florencia Caquetá, el dos de enero del 2001

JOSE RAMIRO MONSALVE CASTAÑO

LA JEFE DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A:

Que el señor **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**, con cédula de ciudadanía No.**17.651.950** de Florencia - Caquetá, laboró en nuestra empresa con contrato a termino fijo en los siguientes periodos:

Asistente de Mercadeo de Participación Comunitaria ARS:

Del 26 de septiembre	de 2001 al 31 de diciembre	de 2001
Del 02 de enero	de 2002 al 30 de septiembre	de 2002
Del 01 de octubre	de 2002 al 29 de junio	de 2003
Del 30 de junio	de 2003 al 30 de marzo	de 2004
Del 16 de abril	de 2004 al 15 de abril	de 2005
Del 16 de abril	de 2005 al 15 de abril	de 2006

Funciones:

- Participar activamente de la promoción de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud en la Población potencial de la región.
- Informar a los afiliados, para dar a conocer portafolio de Servicio, sus deberes y derechos y ventajas de la afiliación al POS-S de la ARS.
- Diligenciar diariamente los formato de IEC, para describir el trabajo de campo realizado y los resultados obtenidos.
- Asesorar y atender las inquietudes, dudas y problemas planteados por los afiliados potenciales antes de acceder a la afiliación.

- Aplicar encuestas de satisfacción y atender quejas y reclamos presentados por los usuarios de la ARS, para consolidar la información y evaluar calidad de los servicios prestados.
- Recepcionar las quejas, reclamos e inquietudes presentadas por los afiliados y las registra.
- Informar y orientar a los afiliados durante el proceso de afiliación ARS.
- Entregar Carnet y manual de usuario al nuevo afiliado e instruirlo para iniciar la presentación de los servicios de Salud.
- Las demás funciones asignadas, relacionadas con la misión.

Se expide a solicitud del interesado

Florencia, 20 de septiembre de 2017

MARTHA CECILIA RAMIREZ PARRA

Carol Quimbaya.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR "CAFAM"

NIT. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) **POLANCO ARTEAGA FRANKLIN,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° **17.651.950** de **BOGOTA D.C.**, presto sus servicios a la Caja mediante Contrato **TERMINO FIJO,** desde el **01 de Noviembre de 2007** hasta el **07 de mayo de 2009**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OFICINA,** en **ADMINISTRACION FLORESTA,** con un horario de **180** horas mensuales, siendo la última asignación mensual de **$ 602.700.**

A la fecha de terminación del contrato de trabajo ocupaba el cargo de **AUXILIAR DE OFICINA,** el motivo de retiro fue por **TERMINACION CONTRATO FIJO,** Que durante el tiempo laborado con CAFAM se desempeñó en los siguientes cargos, cuyas funciones desarrolladas se homologan en las descritas de la guía ocupacional.

MISION

Realizar labores de apoyo a la dependencia como trascripción de información, atención de clientes internos y/o externos, archivo y trámite de correspondencia y suministro de materiales, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades de la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transcribir información, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades de la dependencia.

2. Tramitar la correspondencia generada o recibida en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de tal manera que la documentación siga el curso requerido.

3. Atender personal y/o telefónicamente a los usuarios de los servicios que presta la dependencia, con el propósito de recibir y brindar la información requerida.

4. Archivar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de mantener actualizada la información a ser consultada.

5. Solicitar, mantener y suministrar los elementos o materiales y llevar registros sobre los movimientos efectuados, con el fin de mantener el stock establecido.

6. Elaborar registros de las actividades de la dependencia, para suministrar información que permita analizar los diferentes datos.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

7. Custodiar y controlar los títulos valor bajo su responsabilidad, con el propósito de garantizar su integridad y evitar pérdidas monetarias.

8. Efectuar la aplicación de los pagos realizados por los clientes y empresas con el fin de mantener actualizado el estado de las obligaciones.

(AUXILIAR ATENCION AL USUARIO)
(Desde el 02 de octubre de 2006 hasta 08 de octubre de 2007)

MISION

Brindar información a los clientes y usuarios de la ARS CAFAM sobre los procesos y requisitos de los servicios que se ofrecen en la Dependencia y participar en los eventos de mercadeo, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades en busca de ampliar el número de afiliados y el mantenimiento de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el estado de afiliación de los usuarios de la ARS CAFAM con el fin de determinar la prestación del servicio, analizar si corresponde a evento pos-s o no pos-s para direccionar al usuario de acuerdo con las directrices establecidas e informar el procedimiento a seguir en caso de encontrarse inactivo en la base de datos.

2. Recepcionar y verificar la documentación presentada por el afiliado para el diligenciamiento y trámite de las novedades de afiliación, con el fin de mantener actualizada la base de datos de afiliados de la ARS CAFAM y del Ente Territorial revisando posteriormente la aplicación de la novedad en el sistema.

3. Brindar información a los usuarios de la ARS CAFAM sobre los servicios que se ofrecen y los requisitos exigidos para acceder a ellos.

4. Verificar el pago de la cartera con los entes territoriales mediante el contacto telefónico o personal correspondiente según las directrices impartidas.

5. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los clientes, con el fin de darles trámite y respuesta oportuna, realizando a la vez el consolidado general de los mismos y remitiéndolo a la oficina central de manera mensual.

6. Realizar seguimiento a deficiencias de la red prestadora reportadas por los afiliados en las oficinas; de igual manera reportar sobre los cambios detectados en la prestación de servicios con el fin de contar con información que facilite la toma de acciones para la mejora de los mismos.

7. Enviar la correspondencia generada de la Dependencia, remitir los recibidos de manera oportuna a la sede Central, archivar y remitir al archivo central los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de mantener actualizada la información a ser consultada.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

8. Convocar a los usuarios a las asambleas generales y participar con los demás funcionarios designados en la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones.

9. Verificar el inventario de los elementos de las oficinas, elaborando y tramitando los pedidos de correspondientes de acuerdo con las necesidades, con el fin de mantener el stock establecido y contribuir al normal funcionamiento de la oficina.

10. Coordinar la logística requerida en los diversos eventos programados con la Dependencia con el fin de mantener y ampliar el número de afiliados en la ARS y asistir a dichos eventos según los lineamientos establecidos.

11. Gestionar con el Ente Territorial y la Dependencia los trámites requeridos para mantener la población contratada como activa y carnetizada, mediante la implementación oportuna de los procedimientos y directrices definidos.

(MENSAJERO)
(Desde el 24 de julio de 2006 hasta 23 de agosto de 2006)

MISION

Recibir, clasificar, relacionar y entregar los documentos, elementos, insumos y materiales dirigidos a las diferentes dependencias de la Caja o a entidades privadas o públicas, para que las operaciones de la Caja se tramiten oportunamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que los documentos, elementos, insumos y materiales por entregar se encuentren relacionados en las planillas de control correspondientes, con el fin de garantizar la entrega efectiva.

2. Entregar la correspondencia, elementos, insumos y materiales a su destinatario, ya sea interno o externo, de acuerdo con los recorridos asignados, para que las dependencias puedan efectuar normal y oportunamente sus operaciones.

3. Efectuar los pagos de servicios, impuestos, y requerimientos legales para que Cafam pueda cumplir oportunamente con sus obligaciones.

4. Numerar y archivar las planillas de distribución de correspondencia interna de acuerdo con la programación establecida, con el fin de facilitar su consulta.

5. Realizar actividades de recolección de información, con el fin de facilitar los trámites de documentos y procesos de la dependencia.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

(AGENTE SERVICIO SALUD)
(Desde el 02 de abril de 2006 hasta 01 de junio de 2006)

MISION

Atender o direccionar las llamadas de acuerdo con los procedimientos establecidos para el Centro de Información y Orientación Telefónica CIOT, con el fin de prestar una adecuada atención al usuario y red hospitalaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las llamadas de usuarios de la red hospitalaria para darles trámite de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos para iniciar los trámites de referencia y contrareferencia o brindar información a los proveedores y usuarios.

2. Evaluar la condición clínica reportada en el Triage (valoración médica inicial) enviado por los prestadores de servicios, con el fin de generar el número de autorización para la atención del usuario (aviso de urgencia) o la remisión a la IPS primaria para consulta prioritaria según el caso.

3. Archivar de acuerdo con el procedimiento establecido los documentos soporte recibidos de la red hospitalaria, con el fin de mantenerlos organizados y disponibles para su consulta.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el lunes, 11 de septiembre de 2017.

Cordialmente,



ANDREA PARRA BOLIVAR
Jefe Relaciones Laborales

Talentum
Cooperativa de Trabajo Asociado
NIT 830.138.325-3

CERTIFICA:

Que **POLANCO ARTEAGA FRANKLIN** identificado con cédula de ciudadanía número **17651950** estuvo vinculado (a) como trabajador (a) asociado (a) en la Cooperativa de Trabajo Asociado **TALENTUM**, mediante convenio de asociación a término indefinido, desde el **23 de Mayo de 2009** hasta el **12 de Junio de 2011.**

Prestó sus servicios personales, para desarrollar las labores u oficios bajo el cargo de **AUXILIAR REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA**, conforme a las necesidades de la Cooperativa, en la unidad de servicios **HOSPITAL INFANTIL DE SAN JOSE.**

En constancia de lo anterior se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Junio del año dos mil once (2011).

TALENTUM
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT. 830.138.325 - 3

HENRY LADINO DIAZ
GERENTE GENERAL

NIT.816,007,847- 3

CONSTANCIA

ALIANZA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO con NIT 816,007,847-3 Certifica que el (a) señor (a) FRANKLIN POLANCO ARTEAGA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 17,651,950 fue asociado-trabajador de la cooperativa desde 2012/05/03 hasta 2013/07/31, quien ocupó el cargo de REVISOR FACTURADOR.

Para constancia se firma en Pereira el día 05 del mes de Agosto del año 2014.

ALIANZA CTA.
Nit. 816.007 847-3

MONICA ARIAS DAVILA
Gerente

AUDIFARMA Código No 4092-1 NTC - ISO 9001 - 2000

EL SUSCRITO COORDINADOR DE NOMINA Y VINCULACION DE LA ORGANIZACION
AUDIFARMA S.A Nit:816,00,1182-7

HACEMOS CONSTAR QUE:

El señor(a) **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**,identificado con cédula de ciudadanía número **17651950** se encontraba vinculado con esta empresa mediante un contrato INDEFINIDO, desde el 2013/08/01 hasta el 2014/09/01, laboró la jornada máxima legal establecida (48 horas semanales).

El cargo que desempeña es **REVISOR FACTURADOR**

y desarrolla las siguientes actividades:

-Verificar la existencia física de las fórmulas y soportes, registradas en el sistema por los funcionarios de los CAF

-Verificar la calidad de la información digitada en los centros de atención, realizar la revisión y facturación de las fórmulas de dispensación de medicamentos y/o dispositivos médicos incluyendo materiales especiales de acuerdo a las actividades indicadas en los procedimientos

-Calificar al CAF teniendo en cuenta los parámetro definidos en el IGCC para el envío de la documentación e información en el cierre de período

-Archivar los soportes físicos de la revisión por CAF y relación Cliente-Entidad-Subcuenta

-Entregar a los auxiliares las facturas para el respectivo deshoje

-Colaborar en el proceso de deshoje cuando sea necesario.

-Realizar el punteo de pendientes para garantizar que los que ya hayan sido entregados a los pacientes o cancelados sean facturados

-Generar y enviar los archivos planos solicitados por cada cliente como soporte a la facturación.

-Gestionar las fórmulas reportadas como no facturadas

-Realizar ante los CAF la gestión necesaria para procesar la totalidad de las fórmulas digitadas en el sistema

-Revisar las fórmulas que van a ser devueltas a servicios por inconsistencias y determinar su viabilidad de acuerdo al procedimiento establecido

-Llevar a cabo las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad para el proceso (revisión documentos, seguimiento registros)

-Identificar Causas de no conformidades y oportunidades de mejora del proceso

-Cumplir con todos los requerimientos del SGC definidos por la organización

AUDIFARMA ISO 9001 icontec Código No 4092-1 CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM NTC - ISO 9001 - 2000

-Asistir a las capacitaciones que se requieren del área o áreas relacionadas

-Asistir a las reuniones programadas por el área o por otros procesos

-Dar cumplimiento a todos los procedimientos asociados al desarrollo del cargo

-Desarrollar las demás funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y que sean indicadas por su superior inmediato

Para constancia de firma en Pereira el día 04 de abril del 2017.

AUDIFARMA S.A.
Nit. 816.001.182-7

MAURICIO ANDRES HERNANDEZ VELASQUEZ
Coordinador de Nomina y Vinculación.

peoplecontact
CONTACT CENTER

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE PEOPLE CONTACT S.A.S

NIT: 900.159.106-0

CERTIFICA QUE

El Señor **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 17.651.950, se encontraba vinculado a nuestra Compañía desde el **5 de diciembre de 2014 hasta el 27 de Enero de 2015**; desempeño el cargo de **Asesor(a)** adscrito a Supersalud Bogota, con una asignación mensual de $ 1,227,963 **(UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MDA/CTE).**

Las funciones propias al cargo son las siguientes

- Atender y promocionar los servicios para los cuales ha sido contratado en misión de conformidad con las órdenes e instrucciones que sobre el particular se le impartan.
- En las campañas de promoción y propaganda en las zonas que le hayan sido asignadas tendientes a incrementar las ventas. El trabajador debe utilizar adecuadamente el material publicitario que deberá ser cuidado con idéntico esmero que el producto.
- Manejar correctamente la papelería y demás documentos cuyo manejo le haya sido confiado.
- Informar a sus superiores de todos los hechos que con relación a las ventas, o con sus compañeros de trabajo se presenten y deba conocer la Empresa, a fin de evitar perjuicios económicos.
- Atender las líneas de servicio al cliente que le designe el empleador y/o la empresa usuaria.
- Cumplir con los protocolos y manuales de servicio al cliente que le entregue empleador y/o la empresa usuaria.
- Llegar a tiempo al preturno (puntualidad con el horario).

peoplecontact
CONTACT CENTER

- Loguearse para dar inicio al turno.
- Iniciar el sistema y verificar que este en correcto estado.
- Iniciar los programas que se requieren para el funcionamiento de la campaña.
- Grabar la información correcta en el software del aplicativo de la campaña.
- Realizar en los eventos que actúe como vendedor, las ventas propuestas según condiciones y regulaciones establecidas por la empresa.
- Atender las dudas de los clientes respecto al producto.
- Solucionar todas las insatisfacciones de los clientes respecto al producto y demás temas relacionados con el servicio.
- Brindar información precisa del servicio y/o producto.
- A cumplir las reglas, manuales, procedimientos, comunicaciones internas o cualquier otro tipo de documento del empleador y/o la empresa usuaria.
- Mantener actualizados los datos necesarios ante la oficina de gestión humana a fin de que empleador le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante la vigencia o a la terminación de su contrato de trabajo; motivo por el cual la dirección de su residencia, teléfono, celular, etc., deberán permanecer debidamente actualizados.
- Todas las demás relacionadas con el cargo y que su jefe inmediato considere.

Tipo de Contrato: Labor Contratada

Para constancia se firma en la ciudad de Manizales, a los 3 días del mes de septiembre de 2018.

NATALIA DELGADO MARQUEZ

Coordinadora de Talento Humano

peoplecontact
CONTACT CENTER

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE PEOPLE CONTACT S.A.S

NIT: 900.159.106-0

CERTIFICA QUE

El Señor **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 17.651.950, se encontraba vinculado a nuestra desde el **07 de Mayo de 2015** hasta el **19 de Octubre de 2015** Como el cargo de **Asesor(a)** adscrito a Supersalud Bogotá, con una asignación mensual de $ 1,227,963 **(UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MDA/CTE).**

Las funciones propias al cargo son las siguientes:

- Atender y promocionar los servicios para los cuales ha sido contratado en misión de conformidad con las órdenes e instrucciones que sobre el particular se le impartan.
- En las campañas de promoción y propaganda en las zonas que le hayan sido asignadas tendientes a incrementar las ventas. El trabajador debe utilizar adecuadamente el material publicitario que deberá ser cuidado con idéntico esmero que el producto.
- Manejar correctamente la papelería y demás documentos cuyo manejo le haya sido confiado.
- Informar a sus superiores de todos los hechos que con relación a las ventas, o con sus compañeros de trabajo se presenten y deba conocer la Empresa, a fin de evitar perjuicios económicos.
- Atender las líneas de servicio al cliente que le designe el empleador y/o la empresa usuaria.
- Cumplir con los protocolos y manuales de servicio al cliente que le entregue empleador y/o la empresa usuaria.
- Llegar a tiempo al preturno (puntualidad con el horario).

peoplecontact
CONTACT CENTER

- Iniciar el sistema y verificar que este en correcto estado.
- Iniciar los programas que se requieren para el funcionamiento de la campaña.
- Grabar la información correcta en el software del aplicativo de la campaña.
- Realizar en los eventos que actúe como vendedor, las ventas propuestas según condiciones y regulaciones establecidas por la empresa.
- Atender las dudas de los clientes respecto al producto.
- Solucionar todas las insatisfacciones de los clientes respecto al producto y demás temas relacionados con el servicio.
- Brindar información precisa del servicio y/o producto.
- A cumplir las reglas, manuales, procedimientos, comunicaciones internas o cualquier otro tipo de documento del empleador y/o la empresa usuaria.
- Mantener actualizados los datos necesarios ante la oficina de gestión humana a fin de que empleador le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante la vigencia o a la terminación de su contrato de trabajo; motivo por el cual la dirección de su residencia, teléfono, celular, etc., deberán permanecer debidamente actualizados.
- Todas las demás relacionadas con el cargo y que su jefe inmediato considere.

Tipo de Contrato: Labor Contratada

Para constancia se firma en la ciudad de Manizales, a los 3 días del mes de septiembre de 2018.

NATALIA DELGADO MARQUEZ

Coordinadora de Talento Humano

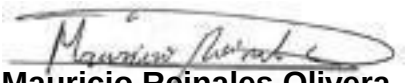
Leidy Dayana Tamayo.

SOLUCIONES INTEGRALES Y ASESORIAS EN SALUD
SIAS SAS
NIT 900516623-9

CERTIFICA

Que el señor(a) **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA** C.C 17.651.950 de Florencia se encontraba vinculado a **SOLUCIONES INTEGRALES Y ASESORIAS EN SALUD** mediante un contrato de prestación de servicios, como **ANALISTA DE CUENTAS MEDICAS, Desempeñando Funciones:** Radicación, digitación, auditoria administrativa integral de cuentas médicas, desde el 10 de Diciembre de 2015 hasta el día 31 de Diciembre de 2016. Devengando promedio mensual de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/C ($1.800.000)**

Se expide a solicitud del interesado el día 10 de Enero de 2017.



Mauricio Reinales Olivera
GERENTE GENERAL
C.C. 79.507.801
SIAS S.A.S.

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Franklin Polanco Arteaga identificado con Cédula de Ciudadanía Número 17651950 trabajó con contrato a término Fijo en las empresas de Organización Carvajal al servicio de AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A. desde el 09 de Agosto de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.

Su último cargo desempeñado fue Asesor Profesional Supersalud.

- Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo y dar instrucciones al personal sobre la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, según los procedimientos establecidos en la norma vigente.
- Recibir las unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin.
- Asesorar al personal encargado de cada dependencia sobre la organización, manejo y reglamentación del archivo.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y presentarlo en los comités respectivos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y/o demás representantes de EL EMPLEADOR.

Atentamente,

américas
Business Process Services
NIT.: 830.126.395-7

German Jimenez Nova
Gerente de Gestión Humana

Bogotá, 12 de Febrero de 2018.

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Franklin Polanco Arteaga identificado con Cédula de Ciudadanía Número 17651950 trabajó con contrato a Obra Labor en las empresas de Organización Carvajal al servicio de AMÉRICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A. desde el 18 de Septiembre de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017.

Su último cargo desempeñado fue Asesor Profesional Supersalud.

- Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo y dar instrucciones al personal sobre la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, según los procedimientos establecidos en la norma vigente.
- Recibir las unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin.
- Asesorar al personal encargado de cada dependencia sobre la organización, manejo y reglamentación del archivo.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y presentarlo en los comités respectivos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y/o demás representantes de EL EMPLEADOR.

Atentamente,

américas
Business Process Services
NIT. 830.126.395-7

German Jimenez Nova
Gerente de Gestión Humana

Bogotá, 12 de Febrero de 2018.

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.

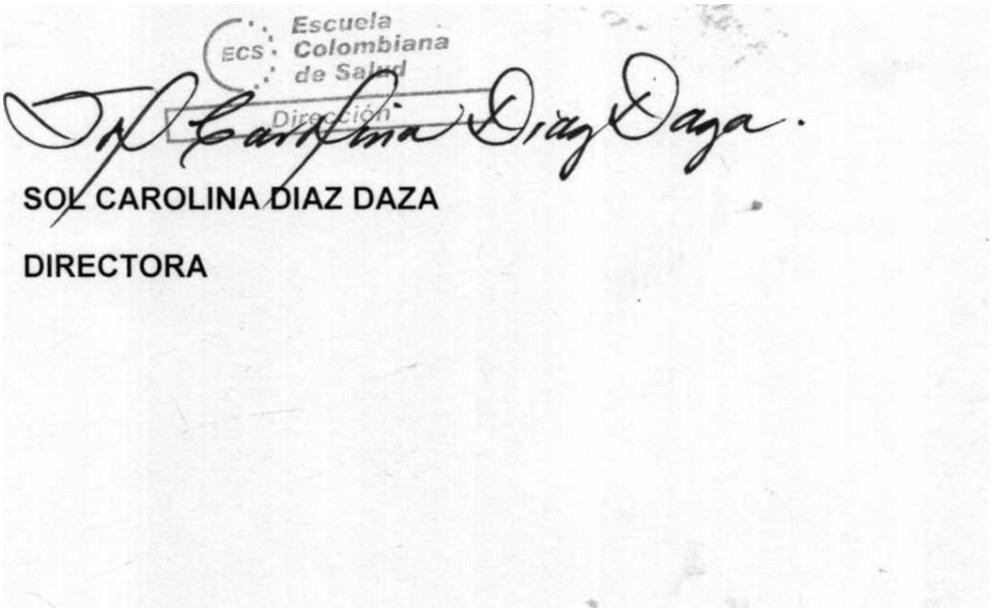
Escuela Colombiana de Salud
Resolución No. 6429 Secretaria de Educación Distrital 11 Sept. 1998 Acuerdo No. 24 de Ministerio de Salud Enero 22 de 1998
Nit. 830.026.108-0

C E R T I F I C A C I O N

La suscrita directora de la **ESCUELA COLOMBIANA DE SALUD,** certifica que, el señor **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 17.651.950 expedida en Florencia Caquetá, es Docente desde el 22 de Abril del 2017 hasta el 30 de Noviembre de 2018, con un salario $ 1.500.000 en pesos mcte, en el Programa de Auxiliares de Enfermería, Diplomados: en Cuentas Médicas, y Mercadeo en Salud, dictando específicamente el pensum de legislación en salud y SG-SST, mediante un contrato por prestación de servicios y las funciones desempeñadas en el cargo que desempeña son las siguientes:

- Ejecutar la formación de acuerdo al pensum académico del programa de salud y asignado por coordinación académica.
- Estructurar dentro de las competencias profesionales el pensum de acuerdo a las exigencias del SGSSS y la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Protección Social.
- Dictar a los estudiantes los principios y normatividad del SGSSS y sus funciones en su desempeño
- Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo a la misión, visión y políticas de servicio institucionales.
- Ilustrar al estudiante sobre la importancia de prestar al usuario los servicios de salud de acuerdo a los derechos contractuales.
- La importancia de custodiar la historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente.
- En el diplomado de cuentas medicas hago énfasis en: la importancia de que el estudiante tenga los conceptos claros con respecto a : la ley cien (100) de 1993,decreto único, plan de beneficios, manuales tarifarios, rips, no EAPB, flujo de recursos, manual de cuentas médicas, modelos de contratación, glosas, recobros, tutelas. Etc.
- Planear las actividades de acuerdo al pensum asignado Ejecutar las actividades de acuerdo al cronograma semestral.
- Enseñar y estimular a los estudiantes sobre la importancia en el desarrollo del talento humano.
- Evaluar los estudiantes y calificar su desempeño
- Las demás funciones asignadas por la Dirección General de la institución.

Esta certificación se expide en Bogotá el día siete (7) de diciembre de 2018, a solicitud del interesado.



SOL CAROLINA DIAZ DAZA

DIRECTORA

Certificación Nº 2019-0845

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el Profesional **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**, identificado con cédula de ciudadanía número **17.651.950** de Florencia, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**0055 del 4 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal en el área de Administración para ejecutar formación profesional integral titulada y/o complementaria desarrollando las competencias definidas en el programa de formación, en los aprendices matriculados, con base en la metodología de aprendizaje por proyectos, a partir de la formulación de proyectos formativos estructurados en fases, actividades de proyecto y resultados de aprendizaje especifico, que oferte el Centro Tecnológico de la Amazonia en los diferentes municipios del departamento del Caquetá
Plazo de ejecución:	Desde el 4 de febrero al 18 de diciembre de 2019
Fecha inicio de ejecución:	4 de febrero de 2019
Fecha Terminación:	18 de diciembre de 2019
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Diez (10) meses y trece (13) días"
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de treinta y nueve millones ochocientos cincuenta y cinco mil trescientos treinta y tres pesos mcte ($39.855.333).

Obligaciones específicas:

1) Impartir la Formación Profesional Integral de conformidad con el programa definido y el cronograma establecido. 2) Participar en las reuniones de instructores programadas por el coordinador de Formación Profesional Integral, el coordinador de programas especiales o líder del programa. 3) Formular los proyectos de formación y registrarlos en Sofía Plus con el equipo ejecutor interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, garantizando la integralidad, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, entre otras y presentarlas al equipo pedagógico del centro, previo al inicio de inducción para la revisión técnica, metodología y financiera conforme a los criterios establecidos de evaluación de proyectos. 4) Concertar el plan de trabajo con el coordinador académico y líder del programa para establecer las actividades, los requerimientos de recursos (Talento humano, ambientes, materiales de formación y equipos) tiempos, horarios y productos. 5) Concertar y ejecutar con el equipo ejecutor el Plan Operativo de trabajo para la vigencia en cada Institución Educativa asignada. 6) Realizar y reportar la planeación de la formación anual con las actividades soporte (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, entre otros) de acuerdo con los procesos de sistema integrado de calidad que son responsabilidad del instructor; garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 7) Verificar y controlar ambientes requeridos y materiales de formación. 8) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 9) Ejecutar las actividades definidas para la inducción de aprendices, realizar el análisis comparativo de perfiles, establecer ruta de aprendizaje de etapa lectiva y productiva y asociar aprendices, conjunto con el equipo ejecutor definido por la institución educativa.10) Socializar a los aprendices y comunidad educativa el Reglamento del aprendiz SENA y velar por su cumplimiento. 11) Ejecutar la cantidad horas que establezcan los lineamientos del programa de articulación para impartir formación profesional integral a través de la formación por proyectos. 12) Ejecutar la cantidad de horas que establezcan los lineamientos del programa de articulación para el acompañamiento técnico y pedagógico a los docentes de las instituciones Educativas que conforman el equipo

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

Scanned by CamScanner

ejecutor, teniendo como evidencia mínimo un acta mensual. 13) Concertar y establecer las actividades de la etapa productiva, allegando al programa los documentos soporte para la validación en plataforma Sofía plus del total de los aprendices de las formaciones asignadas. 14) Ejecutar la cantidad de horas que establezcan los lineamientos del programa de articulación para el seguimiento de etapa productiva a cada una de las fichas asignadas.15) Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma blackboard y Sofía Plus), haciendo cargue oportuno de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás formatos necesarios para el desarrollo de la formación.16) Garantizar que los aprendices utilicen la plataforma blackboard y la biblioteca virtual, haciendo entrega mensual de las estadísticas de ingreso de los mismos.17) Registrar en el aplicativo dado el caso los reportes de inasistencias, seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos y juicios evaluativos en el sistema Sofía Plus en un plazo no mayor a tres días hábiles de orientado el resultado de aprendizaje. 18) Apoyar el proceso de certificación de los aprendices. 19) Comunicar al coordinador académico y líder del programa oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 20) Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. 21) Acatar las recomendaciones, sugerencias, requerimientos u observaciones impartidas por parte del Supervisor del Contrato, el Coordinador Misional, los Coordinadores académicos y el Líder del Programa le formulen para el mejor desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato y formación a los aprendices. 22) Asistir y participar en las reuniones de Comité Pedagógico, conferencias y talleres de capacitación o actualización programados por el SENA. 23) Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos, materiales de formación y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo del presente contrato y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, excepto los de consumo o fungibles; todo lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos. 24) Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación). 25) Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta. 26) Aplicar y desarrollar las nuevas tecnologías informáticas, el reconocimiento de estructuras curriculares, apropiadas por el SENA, en el proceso de aprendizaje, en ambientes presenciales y virtuales, utilizando las herramientas interactivas multimedia y de la comunicación que requiera el sistema de Aprendizaje de Formación Profesional Integral. 27) Estimular la continuidad y regularidad de la asistencia de los aprendices en el proceso de aprendizaje, así como para la aprehensión del conocimiento, sus destrezas y habilidades, con respeto a la dignidad humana y de género. 28) Adelantar las actividades conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, de acuerdo al sistema integrado de autocontrol (SIGA). 29) Garantizar la administración de las evidencias de aprendizaje según el instructivo para el control y seguimiento de los procesos formativos (Suministrar los documentos soportes al portafolio de la coordinación, del instructor y verificar el de los aprendices).30) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201044 o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" y adjuntar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual. 31) Prestar asesoría técnico-pedagógica en la Actualización del PEI de las Instituciones Educativas a los docentes y directivos.32) Las demás funciones afines al rol de instructor que se puedan generar durante la ejecución de la formación en el marco del sistema integrado de autocontrol (SIGA) y/o al programa de articulación con la educación media. 33) El instructor Contratista debe dedicar horas a proyectos de investigación, cuando el supervisor del contrato le solicite y el Centro de Formación lo Requiera. 34) Cumplir con los formatos y procedimientos establecidos en la plataforma CompromiSO. 35) Contribuir a la eficacia del SIGA, en el cumplimiento de las políticas, objetivos, aspectos e impactos, peligros y riesgos asociados con su labor. 36) Participar en las actividades de implementación y fomentos de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales del SST. 37) Cumplir con los requisitos del SIGA.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad el (09) de diciembre de 2019.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Contratación
Revisó: Paola Andrea Martinez Barrero-Abogada contratación
VBo: Edna Yadirt Tovar Cardozo, Coordinadora de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
VBo: Juan Sebastian Ruiz Cortes-Asesor de dirección

Scanned by CamScanner

Certificación Nº 2020-0427

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el Profesional **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**, identificado con cédula de ciudadanía número **17.651.950 de Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**CO1.PCCNTR. 1382210 DEL 16 DE FEBRERO DE 2020**
Objeto:	Prestación de servicios de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o Virtual y/o a Distancia en el área de comercio y ventas - ventas, en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Desde 17 de febrero hasta el 12 de diciembre de 2020
Fecha inicio de ejecución:	17 de febrero de 2020
Fecha terminación:	12 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	El término pactado es de “nueve (09) meses y veinticinco (25) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de treinta y ocho millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos mcte ($38.448.333).

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).
3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

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

4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
5. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (09) de octubre de 2020.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo-Contratación
Revisó: José Edward Joven Bustamante-Técnico G02-Contratación
Revisó: Paola Andrea Martinez Barrero-Abogada Contratación
VBo: Edna Yadirt Tovar Cardozo, Coordinadora de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación Nº 2021-0257

EL DIRECTOR REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE CENTRO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el Profesional **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**, identificado con cédula de ciudadanía número **17.651.950 de Florencia,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**CO1.PCCNTR.2417448 DEL 12 DE ABRIL DE 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o Virtual y/o a Distancia en el área Gestión Administrativa Y Financiera – Administrativa, en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Del 13 de abril al 18 de diciembre de 2021
Fecha de Inicio:	13 de abril de 2021
Fecha terminación:	18 de diciembre de 2021
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Ocho (06) meses y seis (06) días, contados a partir de la aprobación de la póliza".
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de treinta y cinco millones doscientos sesenta mil pesos mcte ($35.260.000).

Obligaciones especificas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).
3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
5. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos

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

novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).

3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
5. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (28) de julio de 2021.

DANNY LOPEZ SEGURA
Director Regional con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo-Contratación

OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA MONTAÑITA – CAQUETÁ

CERTIFICA

Que **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.651.950 expedida en la Florencia - Caquetá, celebró el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 052 – CDPP - 2021, bajo la modalidad de contratista, con las especificaciones contractuales que a continuación se detalla y de conformidad con lo expresado por el supervisor del mismo, quien cumple satisfactoriamente cada una de las obligaciones pactadas como contratista.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 052– CDPP– 2021	
ZONA GEOGRÁFICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA - CAQUETA
OBJETO	El Contratista se compromete para con el **MUNICIPIO** la **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL REGIMEN SUBSIDIADO DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA - CAQUETA**
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 32.425.600) M/CTE
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	QUINCE (15) DE ABRIL DE 2021
FECHA DE INICIO	QUINCE (15) DE ABRIL DE 2021
PLAZO	ONCE (11) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO RESPECTIVA
FECHA DE TERMINACION	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO	**TERMINADO**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo y asesoría a la coordinación de salud con respecto a temas de aseguramiento y cumplimiento de los Planes de beneficios (PB) del régimen subsidiado de las Entidades Administradoras de Planes y beneficios (EAPB) como de las IPS verificando la calidad, oportunidad, eficiencia en el servicio.
2. Brindar acompañamiento a las veedurías, y/o asociaciones de usuarios de los servicios de salud.
3. Apoyo y asesoría para la creación del buzón PQRD.
4. Apoyo y asesoría en el seguimiento de las PQRD.
5. Apoyar en la capacitación sobre los derechos y los deberes de la comunidad Afiliada al Régimen Subsidiado frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Apoyo y asesoría en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control para la buena atención en salud a sus asegurados teniendo en cuenta la oportunidad y la accesibilidad a los servicios de salud subsidiada.
7. Apoyo y asesoría en las actividades de seguimiento y control del régimen subsidiado en salud conforme al Artículo 14 del Decreto 971 las cuales incluye, entre otras, seguimiento a los procesos de afiliación, el

reporte de novedades, la garantía del acceso a los servicios, la red contratada para la prestación de los servicios de salud, el suministro de medicamentos, el pago a la red prestadora de servicios, la satisfacción de los usuarios, la oportunidad en la prestación de los servicios, la prestación de servicios de promoción y prevención, así como otros que permitan mejorar la calidad en la atención al afiliado, sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las normas vigentes.

8. Apoyar y asesorar al municipio en el proceso de afiliación al régimen subsidiado.
9. Apoyo y asesoría a la coordinación de salud del municipio de La Montañita, para la elaboración de los informes que se deban presentar a los diferentes órganos de control y seguimiento relacionados con el régimen subsidiado.
10. Apoyo y asesoría al municipio en la verificación de cumplimiento de programas de detección temprana y protección específica según normatividad vigente, con los afiliados del régimen subsidiado.
11. Apoyar el seguimiento al flujo de recursos del régimen subsidiado, en lo que respecta al giro de esfuerzo Propio a las EPSS se realice dentro de los términos establecidos en el artículo 10 del Decreto 971 de 2011, conforme al monto definido en la Liquidación Mensual de Afiliados generada por el Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Apoyo y asesoría en el saneamiento de la cartera que registre el municipio con las EPSS conforme a las condiciones y términos de (a normatividad legal vigente).
13. Apoyo y asesoría en el proceso de actualización de la Base de Datos Única de Afiliados "BDUA", instrumento soporte para la liquidación mensual de afiliados.
14. Apoyo y asesoría a la Coordinación de Salud en la elaboración de informes bimestrales de seguimiento al régimen subsidiado con destino a la Secretaria Departamental de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud.

Dada en el Municipio de la Montañita – Caquetá, a los once (11) días del mes de julio de 2022.

DAVID FELIPE SUAREZ ROJAS
Técnico Administrativo de Contratación

OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA MONTAÑITA – CAQUETÁ

CERTIFICA

Que **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.651.950 expedida en la Florencia - Caquetá, celebró el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 047 – CDPP - 2022, bajo la modalidad de contratista, con las especificaciones contractuales que a continuación se detalla y de conformidad con lo expresado por el supervisor del mismo, quien cumple satisfactoriamente cada una de las obligaciones pactadas como contratista.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 047– CDPP– 2022	
ZONA GEOGRÁFICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO	MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA - CAQUETA
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL REGIMEN SUBSIDIADO DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA CAQUETA
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 14.800.000) M/CTE.
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	VEINTISIETE (27) DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	VEINTISIETE (27) DE ENERO DE 2022
PLAZO	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO RESPECTIVA
FECHA DE TERMINACION	VEINTISIETE (27) DE MAYO DE 2022
ESTADO	**TERMINADO**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Apoyo y asesoría a la coordinación de salud con respecto a temas de aseguramiento y cumplimiento de los Planes de beneficios (PB) del régimen subsidiado de las Entidades Administradoras de Planes y beneficios (EAPB) como de las IPS verificando la calidad, oportunidad, eficiencia en el servicio. **2.-** Brindar acompañamiento a las veedurías, y/o asociaciones de usuarios de los servicios de salud. **3.-** Apoyo y asesoría para la creación del buzón PQRD. **4.-** Apoyo y asesoría en el seguimiento de las PQRD. **5.-** Apoyar en la capacitación sobre los derechos y los deberes de la comunidad Afiliada al Régimen Subsidiado frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud. **6.-** Apoyo y asesoría en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control para la buena atención en salud a sus asegurados teniendo en cuenta la oportunidad y la accesibilidad a los servicios de salud subsidiada. **7.-** Apoyo y asesoría en las actividades de seguimiento y control del régimen subsidiado en salud conforme al Artículo 14 del Decreto 971 las cuales incluye, entre otras, seguimiento a los procesos de afiliación, el reporte de novedades, la garantía del acceso a los servicios, la red contratada para la prestación de los servicios de salud, el suministro de medicamentos, el pago a la red prestadora de servicios, la satisfacción de los usuarios, la oportunidad en la prestación de los servicios, la prestación de servicios de promoción y prevención, así como otros que permitan mejorar la calidad en la atención al afiliado, sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las normas vigentes. **8.-** Apoyar y asesorar al municipio en el proceso de afiliación al régimen subsidiado. **9.-** Apoyo y asesoría a la coordinación de salud del municipio de La Montañita, para la elaboración de los informes que se deban presentar a los diferentes órganos de control y

seguimiento relacionados con el régimen subsidiado. **10.-**Apoyo y asesoría al municipio en la verificación de cumplimiento de programas de detección temprana y protección específica según normatividad vigente, con los afiliados del régimen subsidiado. **11.-** Apoyar el seguimiento al flujo de recursos del régimen subsidiado, en lo que respecta al giro de esfuerzo Propio a las EPSS se realice dentro de los términos establecidos en el artículo 10 del Decreto 971 de 2011, conforme al monto definido en la Liquidación Mensual de Afiliados generada por el Ministerio de Salud y Protección Social. **12.-** Apoyo y asesoría en el saneamiento de la cartera que registre el municipio con las EPSS conforme a las condiciones y términos de (a normatividad legal vigente). **13.-** Apoyo y asesoría en el proceso de actualización de la Base de Datos Única de Afiliados "BDUA", instrumento soporte para la liquidación mensual de afiliados. **14.-** Apoyo y asesoría a la Coordinación de Salud en la elaboración de informes bimestrales de seguimiento al régimen subsidiado con destino a la Secretaria Departamental de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud. **15.-** Construir estrategias (campañas) para la garantía de la oportunidad de la afiliación al sistema General de seguridad social en salud, en zona rural y rural dispersa a través de la promoción de la afiliación. **16.-** Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo. **17.-** Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), y permanecer afiliado por el término de ejecución del presente contrato. **18.-** Realizar el pago de seguridad social dentro de los plazos estipulados en el artículo 2, titulo 2, Artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016. **19.-** No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la gobernación. **20.-** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación. **21.-** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. **22.-** Presentar al supervisor del contrato, informe mensual, durante el plazo contractual, donde se indique el grado de avance de las actividades, y adjuntar los soportes correspondientes. **23.-** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **24.-** Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. **25.-** Presentar al supervisor del contrato, para el trámite de cada uno de los pagos a que haya lugar, durante el término de ejecución del contrato: 1) Las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y Decreto 1990 del 06 de Diciembre de 2016, 2) Cuenta de Cobro y 3) Informe mensual detallado de actividades, de conformidad con minutas y/o formatos dispuestos para tal fin por parte de la Entidad Territorial.

Dada en el Municipio de la Montañita – Caquetá, a los once (11) días del mes de julio de 2022.

DAVID FELIPE SUAREZ ROJAS
Técnico Administrativo de Contratación

Certificación Nº 2022-0375

EL DIRECTOR REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE CENTRO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional **Franklin Polanco Arteaga,** identificado con cédula de ciudadanía número **17.651.950 expedida en Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato:	**CO1.PCCNTR.3301955 DEL 19 DE ENERO DE 2022**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial, en el área ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	01 de febrero al 27 de julio del 2022.
Fecha Inicio de ejecución:	01 de febrero del 2022
Fecha terminación:	27 de julio del 2022
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Cinco (05) meses y veintiséis (26) días, a partir de la aprobación de la póliza.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de veinticuatro millones cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos mcte ($**24.053.333)**.

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica. 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear

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

y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc). 3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera. 5. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación. 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro. 11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con el área de su competencia. 15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha Contrato:	**CO1.PCCNTR.3871884 DEL 02 DE AGOSTO DE 2022**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial, en el área Asistencia Administrativa en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	04 de agosto al 17 de diciembre del 2022.
Fecha Inicio de ejecución:	04 de agosto del 2022

Fecha terminación:	17 de diciembre del 2022
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Cuatro (04) meses y trece (13) días, a partir de la aprobación de la póliza.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de dieciocho millones setecientos veintitrés mil trescientos treinta y tres pesos mcte ($**18.723.333)**.

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica. 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.). 3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera. 5. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y Desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación. 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro. 11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se

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

requiera de acuerdo al área de su competencia. 15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (06) de septiembre de 2022.

DANNY LOPEZ SEGURA
2022.09.07 08:41:22 -05'00'

DANNY LOPEZ SEGURA
Director Regional con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Yesica Julieth Suarez-Apoyo Administrativo-Contratación

Certificación Nº 2023-0688

EL DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SENA REGIONAL CAQUETÁ

HACE CONSTAR

Que el señor **FRANKLIN POLANCO ARTEAGA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **17.651.950 de Florencia**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato:	**CO1.PCCNTR.4559679 DEL 04 DE FEBRERO DE 2023**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Gestión de Mercados, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo ejecución:	Del 06 de febrero al 15 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio:	06 de febrero de 2023
Fecha de terminación:	15 de diciembre de 2023
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Diez (10) meses y trece (13) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de cuarenta y tres millones cientos dos mil quinientos pesos mcte (**$43.102.500**).

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica. 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.). 3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera. 5. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación. 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro. 11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia. 15. Realizar el pago de

estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 23 días de noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por HELMAN CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Fecha: 2023.11.23 10:45:42 -05'00'

HELMAN CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Director Regional (E), Con Funciones De Subdirector De Centro

Proyectó: Yesica Julieth Suarez Rodriguez
Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación

Revisó: Paola Andrea Martínez
Cargo: Abogada de contratación