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

HACE CONSTAR

Que la señora **Diana Patricia Muñoz Marín** identificado con cédula de ciudadanía No. 43552645, celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** contratos de prestación de servicios personales, de forma discontinua, 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:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4609209 del 13 de febrero 2023**
Objeto:	Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio:	13 de febrero del 2023
Fecha de finalización:	15 de diciembre del 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones treinta y seis mil doscientos treinta y tres pesos ($ 41.036.233 cop), con unos honorarios mensuales de cuatro millones ochenta y nueve mil novecientos noventa mil pesos (4.089.990 cop)
Obligaciones	1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. 2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. 3. Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. 4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir. 5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el

coordinador académico y la necesidad del servicio. 6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico. 7. 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 etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices. 8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. 9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación 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, de acuerdo con la necesidad de la formación. 10. 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. 11. Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz. 12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias. 13. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva. 14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices. 15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 16. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida. 17. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la

institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin. 18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación. 19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas. 20. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación. 21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales. 22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera. 23. Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato. 24. 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 y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato. 25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. 26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro. 27. Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001. 28. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación. 29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato 30. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro. 31. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. 32. Apoyar los diferentes informes que

requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro. 33. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo. 34. 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. 35.Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II. 36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales. 37. Desarrollar sus actividades 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. 38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3401411 del 26 de enero 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada y complementaria de la red de conocimiento logística y gestión de la producción en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio:	26 de enero del 2022
Fecha de finalización:	29 de diciembre del 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y tres millones cuatrocientos treinta y nueve mil quinientos pesos $ 43.439.500, con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/l ($3.997.500)
Obligaciones	a. 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” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. b. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad c. Planear las actividades de

aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir. d. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico. e. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico. f. 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 etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices. g. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. h. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación 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. i. 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. j. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin. k. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias. l. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva m. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices. n. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. o. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida p. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.

q. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC. r. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas. s. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación. t. En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos, licencias y matrícula si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales. u. Apoyar en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación cuando la entidad o el centro de formación así lo requieran v. Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato. w. 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 de incurrir en causal de multa señalada en el contrato. x. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato y. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA z. Atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001 aa. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables bb. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato cc. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro. dd. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. ee. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro. ff. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo. gg. Velar por el

buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato. hh. 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. ii. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2239727 del 9 de febrero de 2021.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como Instructor de formación titulada y/o complementaria en el área de promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio:	10 de febrero de 2021.
Fecha de Finalización:	18 de diciembre de 2021.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte. ($40.170.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).
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 2021. 3. Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir. 4. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico. 5. Desarrollar su actividad 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, ATA, 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 Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación 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. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
16. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
17. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
18. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA.
19. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
20. 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.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
22. 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
23. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
24. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.
25. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
26. Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento.
27. En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.
28. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
29. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1357789 de 2020**
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 de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.
Fecha de Inicio	10 de febrero de 2020.
Fecha de Finalización:	27 de junio de 2020.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones cuatrocientos treinta y cuatro mil seiscientos noventa pesos m/cte ($17.434.690). con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/l ($3.790.150).
Obligaciones:	1. cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el sena le indique.

2. 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).

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

4. 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.

5. participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.

6. 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.

7. 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 capa productiva, registro de inasistencias en el lms y listas de asistencia firmadas por los aprendices.

8. hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

9. reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente a, supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. 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.

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

12. aplicar a cabalidad tas medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.

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

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 ele la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire v 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, a que a 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.

23. apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del cdhc.

24. participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.

25. participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro de formación o de las redes de conocimiento.

26. estar certificado o actualizarse en la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo".

27. hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

28. participar en procesos de investigación aplicada.

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1668903 de 2020**
Objeto:	Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en los diferentes programas que atiende el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción.
Fecha de Inicio:	6 de julio de 2020.
Fecha de Finalización	9 de diciembre de 2020.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones cuatrocientos cincuenta y seis mil ciento tres pesos m/cte ($19456103). con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/l ($3.790.150).
Obligaciones:	1. cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. 2. 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). 3. impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.

4. 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.

5. participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.

6. 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.

7. 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 capa productiva, registro de inasistencias en el lms y listas de asistencia firmadas por los aprendices.

8. hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

9. reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente a, supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. 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.

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

12. aplicar a cabalidad tas medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.

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

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 ele la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire v 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, a que a 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.

23. apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del cdhc.

24. participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.

25. participar en la elaboración o actualización de

diseños curriculares según requerimientos del centro de formación o de las redes de conocimiento.

26. estar certificado o actualizarse en la norma de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo".

27. hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

28. participar en procesos de investigación aplicada.

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.
Fecha de Inicio:	04 de febrero de 2019.
Fecha de Finalización:	14 de abril 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.
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 Sofía 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 Sofía 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, 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.
Fecha de Inicio:	22 de abril de 2019.
Fecha de Finalización:	18 de diciembre de 2019.
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 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 Sofía 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 Sofía 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, 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:	**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.
Fecha de Terminación:	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:	1. Cumplía 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.

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 Sofía 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.
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.

Número y Fecha 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.
Fecha de Finalización:	30 de Agosto de 2018.
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. 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.
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 Sofía 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 Sofía 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.
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.

Número y Fecha 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.

Fecha de Inicio: 01 de Septiembre de 2018.

Fecha de Finalización: 19 de Diciembre de 2018.

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.

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 Sofía 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 Sofía 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.
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:	**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:	23 de enero de 2017.
Fecha de Finalización:	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

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 SE NA 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 Sofía 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 Sofía 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, 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.

Número y Fecha 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:	5 de junio de 2017.
Fecha de Finalización:	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 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 Sofía 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 Sofía 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, 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:	**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:	25 de Enero 2016.
Fecha de Finalizacion:	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:	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 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.
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:	**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:	26 de Enero de 2015.
Fecha de Finalización:	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:

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 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. 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 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.
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 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 Interventoría 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 carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. 27. Capacitarse en el idioma inglés 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:	**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.
Fecha de Finalizacion:	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).
Obligación:	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.
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 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 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.
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 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 trabajo.
26. El contratista debe cumplir con la norma 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 vigías 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 artículo 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 artículo 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:	**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:	22 de enero de 2013.
Término de Finalización:	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 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 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 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.
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 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:	17 de julio de 2013.
Fecha de Finalizacion:	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 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 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 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.
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 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 2013..
Fecha de Finalización:	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 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 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 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.
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 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:	**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:	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.
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).
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).
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:	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.
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 Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los

procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, 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 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:	**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 díselo 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 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. 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

Se expide en la ciudad de Medellín el día 16 de noviembre de 2023, a solicitud del interesado a través de correo electrónico.

Firmado digitalmente por MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
Fecha: 2023.11.16 09:10:30 -05'00'

MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
Subdirectora (E) **CDHC**
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Paula A. Uribe Ruiz
PAULA URIBE RUIZ

EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO 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:

1. Número y Fecha del Contrato:	017 del 19 de Enero del 2011**.**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional como instructor para el Programa de Tecnólogo en Salud Ocupacional.
Plazo de ejecución:	Cinco (5) meses y nueve (9) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de Enero 2011.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Junio 2011
Término de Ejecución:	Cinco (5) meses y nueve (9) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones trescientos cuarenta y seis mil trescientos cuarentaiún pesos m/cte. ($15.346.341), con un valor mes de dos millones ochocientos ochenta y cuatro mil pesos m/cte. ($2.884.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de quince millones trescientos cuarenta y seis mil trescientos cuarentaiún m/cte ($15.346.341).
Obligaciones Específicas:	1. El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: **1)** Presentar al centro de formación la suscripción del contrato los siguientes documentos: a) Registro único tributario – Rut, b) Fotocopia de la cedula de ciudadanía , c) Copia del certificado de

Responsabilidad fiscal, expedido por la contraloría General de la República , d) Copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la procuraduría General de la nación, con una vigencia no superior a tres (3) meses, e) Copia del Certificado Judicial, expedido por el Das, f) constancia de afiliación al plan obligatorio de salud a través de una empresa promotora de salud (EPS) y al sistema general de pensiones, g) Formulario único de Declaración de Bienes y Rentas, h)Formato único de hoja de vida diligenciado.

2. Número y Fecha del Contrato: 224 del 23 de Noviembre del 2010**.**

Objeto: Prestación de servicios para impartir formación Profesional como profesional instructor para el programa de Salud Ocupacional en las áreas de Diseño, implementación y evaluación de programa de Salud Ocupacional.

Plazo de ejecución: Diecinueve (19) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 de noviembre de 2010.

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de Diciembre de 2010.

Término de Ejecución: Diecinueve (19) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un millón seiscientos cincuenta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos m/cte. ($1.653.254), con un valor unitario de Dos millones seiscientos mil pesos m/cte. ($2.600.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de Un millón doscientos dieciocho mil ciento ochenta y seis pesos m/cte. ($1.218.186).

Obligaciones Específicas: 1. El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: **1)**Presentar al centro de formación la suscripción del contrato los siguientes documentos: a) Registro único tributario – Rut, b) Fotocopia de la cedula de ciudadanía , c) Copia del certificado de

Responsabilidad fiscal, expedido por la contraloría General de la República , d) Copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la procuraduría General de la nación, con una vigencia no superior a tres (3) meses, e) Copia del Certificado Judicial, expedido por el Das, f) constancia de afiliación al plan obligatorio de salud a través de una empresa promotora de salud (EPS) y al sistema general de pensiones, g) Formulario único de Declaración de Bienes y Rentas, h)Formato único de hoja de vida diligenciado.

3. Número y Fecha del Contrato: 110 del 29 de Enero de 2010**.**

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional como instructor para el programa de Salud Ocupacional en las áreas de Diseño, Implementación, y Evaluación de programas de salud Ocupacional.

Plazo de ejecución: Seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de Febrero de 2010.

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de Octubre de 2010.

Prórroga: Por tres (3) meses.

Adición: Por un valor de Siete millones ochocientos treintaiún mil doscientos pesos m/cte. ($7.831.200).

Término de Ejecución: Nueve (9) Meses.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma Veintitrés millones cuatrocientos noventa y tres mil seiscientos pesos m/cte. ($23.493.600), con un valor mes de Dos millones Seiscientos mil pesos m/cte. ($2.600.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma Veintitrés millones cuatrocientos noventa y tres mil seiscientos pesos m/cte. ($23.493.600).

Obligaciones Específicas:

1. El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: **1)**Presentar al centro de formación la suscripción del contrato los siguientes documentos: a) Registro único tributario – Rut, b) Fotocopia de la cedula de ciudadanía , c) Copia del certificado de Responsabilidad fiscal, expedido por la contraloría eneral de la República , d) Copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la procuraduría General de la nación, con una vigencia no superior a tres (3) meses, e) Copia del Certificado Judicial, expedido por el Das, f) constancia de afiliación al plan obligatorio de salud a través de una empresa promotora de salud (EPS) y al sistema general de pensiones, g) Formulario único de Declaración de Bienes y Rentas, h)Formato único de hoja de vida diligenciado.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 15 de Noviembre de 2022.

JULIÁN ESTEBAN RAMÍREZ VELÁSQUEZ

Firmado digitalmente por JULIÁN ESTEBAN RAMÍREZ VELÁSQUEZ
Fecha: 2022.11.15 10:55:26 -05'00'

JULIAN ESTEBAN RAMIREZ VELASQUEZ
Subdirector Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Maria Fabiola Quintero Pineda
Correo electrónico: mfquintero@sena.edu.co
IP: 43105
Vo.Bo.: Fabiola Quintero

Certificación No. 2383

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD DEL
SENA, REGIONAL Antioquia
NIT 899.999.034-1

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

1. Número y Fecha del Contrato:	00261 del 28 de Mayo de 2009
Objeto:	Prestar sus servicios personales como Instructor en el área de: TECNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN SALUD en el Centro Servicios de Salud del SENA Regional Antioquia.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Primero de Junio de 2009
Fecha de Terminación:	Doce de Diciembre de 2009
Término de Ejecución:	Ciento Noventa y Dos (192) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de [Diez y siete millones doscientos sesenta y cinco mil seiscientos cincuenta y un pesos m/cte. ($ 7'265.65). I n c l u y e 4 por mil.

Obligaciones Específicas del Contrato:
1. Cumplir el objeto de este estrato
2. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Gestión de la Calidad
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados;
4. Cumplir con la programación académica indicada;
5. Entregar al coordinador académico la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija;
6. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Servicios de Salud y evaluarlos
7. Cumplir con los logros y objetivos asignados el Coordinador Académico orientados a la gestión del Centro;
8. Informar oportunamente a los aprendices la calificación obtenida del proceso de formación;
9. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación;
10. Presentar el reporte estadístico en los primeros días hábiles de cada quincena a la Supervisora;

11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, registrar el seguimiento realizado al proceso de formación;
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA
13. Participar en los procesos de formación orientados al mejoramiento de la competencia del instructor indicados por el Centro;
14. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema el día 28 de Octubre de 2022.

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora Centro de Servicios
de Salud
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yesenia Pineda Sánchez
Correo electrónico: ypined@sena.edu.co
IP: 42044

Envigado, 13 de Septiembre de 2021

OPERACIÓN ÉXITO COLOMBIA S.A.S

CERTIFICA

Que la señora **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía N°**43.552.645** de Medellín - Antioquia; ha suscrito con nuestra compañía **OPERACIÓN ÉXITO COLOMBIA S.A.S**, con **Nit: 900.689.018-4** el siguiente contrato de prestación de servicios como Experta temática en el diseño instruccional para proyectos:

- Creación de contenido, correspondientes a la asignatura **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN** para la implementación de tecnologías y la plataforma virtual educativa de la Institución Universitaria de Envigado.

Fecha de inicio: 1/6/2021
Fecha de terminación: 1/9/2021

Cualquier información adicional con gusto le será suministrada en los números 322 41 55 Ext 106 o 3117908198.

Cordialmente,

Paula Andrea García Londoño
Líder Recursos Humanos
Operación Éxito Colombia SAS

©Propiedad Intelectual de Operación Éxito Colombia S.A.S.
Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin autorización expresa de la compañía.

soporte@operacionexito.com.co
www.colombia.operacionexito.com
Calle 32C Sur N° 45 - 10, Envigado, Antioquia. COL

Envigado, 13 de Septiembre de 2021

OPERACIÓN ÉXITO COLOMBIA S.A.S

CERTIFICA

Que la señora **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía N°**43.552.645** de Medellín - Antioquia; ha suscrito con nuestra compañía **OPERACIÓN ÉXITO COLOMBIA S.A.S**, con **Nit: 900.689.018-4** el siguiente contrato de prestación de servicios como Experta temática en el diseño instruccional para proyectos:

- Creación de contenido, correspondientes a la asignatura **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN** para la implementación de tecnologías y la plataforma virtual educativa de la Institución Universitaria de Envigado.

Fecha de inicio: 1/6/2021
Fecha de terminación: 1/9/2021

Cualquier información adicional con gusto le será suministrada en los números 322 41 55 Ext 106 o 3117908198.

Cordialmente,

Paula Andrea García Londoño
Líder Recursos Humanos
Operación Éxito Colombia SAS

©Propiedad Intelectual de Operación Éxito Colombia S.A.S.
Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin autorización expresa de la compañía.

soporte@operacionexito.com.co
www.colombia.operacionexito.com
Calle 32C Sur N° 45 - 10, Envigado, Antioquia. COL

BASE LABORAL S.A.S., con NIT 901.243.855, certifica que la Sra. **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARÍN,** identificada con la cédula de ciudadanía N° **43.558.645,** presto sus servicios en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el primero (1) de abril del 2019 hasta el 30 de marzo del 2020.

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.

Está certificación se expide a solicitud del interesado, a los 08 días del mes de enero del 2021.

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

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

Medellín, 30 de septiembre de 2021

LA ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA PATRICIA MUÑOZ MARÍN** identificada con cédula de ciudadanía número **43.552.645**, laboró en la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SALAZAR Y HERRERA** desde el 12 de abril de 2012 hasta el 15 de agosto de 2012 como docente de medio tiempo convenio SENA-Técnica Seguridad Ocupacional. Tipo de contrato fijo inferior a un año.

Sus funciones como Instructor fueron:

- Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.

- Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.

- Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
- Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.

- Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.

- Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.

- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

ANA MARÍA NARANJO PELÁEZ
Líder Corporativa de Talento Humano
Tel: 4600700 ext. 2135

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