REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

COMO NOTARIO SESENTA Y DOS DEL CIRCULO DE BOGOTA, PUDO CONSTAR QUE ESTA COPIA FOTOSTATICA ES COPIA DE SU ORIGINAL QUE SE TUVO A LA VISTA.
BOGOTA D.C. - REPUBLICA DE COLOMBIA
2 [illegible] 2007
JORGE LUIS BUELVAS H.
NOTARIO SESENTA Y DOS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniera Industrial

A

Martha Inés Hernández Mora

C.C. No. 52146029 Expedida en Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 11 días del mes de Septiembre de 2007

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 7434 del Libro de Diplomas No. 119

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Ingeniería

0103750

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

Creada mediante Decreto 0192 del 1° de febrero de 1955

TENIENDO EN CUENTA QUE

Martha Inés Hernández Mora

C.C. 52198029 de Bogotá D.C.

Cumplió los requisitos reglamentarios, le confiere el título de

Licenciado
en
Química

Bogotá D.C., a los 16 días del mes de julio de 2003

Rector

Vicerrector Académico

Decana (E)

Secretaria General

OCT 2004

Anotado al folio 116 del Libro de diplomas No. 2
Bogotá, D.C., 16 de julio de 2003
Registro No. 4629

No. 10124

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN N.: 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A

Martha Inés Hernández Mora

C.C. No. 52.98.028 de Bogotá D.C.

EL TÍTULO DE

Especialista en Salud Ocupacional

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR, FIRMAN Y SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 4 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2010

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA

Libro de Registro No. 6
Acta de Grado No. 189
Folio No. 64
Registro Principal No. 018926

U0949

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARTHA INES HERNANDEZ MORA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52198029

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Gil. a los quince (15) dias del mes de junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



TULIO ALEXANDER BAUTISTA RODRIGUEZ
Subdirector (E)
CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

90704923 - 15/06/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9541002761915CC52198029C.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARTHA INES HERNANDEZ MORA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.198.029 de Bogotá, celebró con la Universidad Nacional de Colombia las órdenes contractuales que se relacionan a continuación:

ODS No. 1937 de fecha 4 de Diciembre de 2006
FECHA DE INICIO 7 de Diciembre de 2006
FECHA TERMINACION: 20 de Diciembre de 2006
OBJETO GENERAL: 1. Elaborar un análisis de los resultados obtenidos en desarrollo de los proyectos dirigidos a mini cadenas productivas, cofinanciados por fomipyme. Así mismo, elaborar una propuesta de guía en formato electrónico para presentación de propuestas al fondo.
2. Revisar los documentos soporte de la ejecución técnica y productos obtenidos en desarrollo de proyectos dirigidos a mini cadenas.
3. Realizar un análisis de los resultados y evaluar las metodologías o casos exitosos.
4. Revisar los lineamientos establecidos por el fondo en sus diferentes convocatorias para la presentación de propuestas.
5. Presentar los informes requeridos.

VALOR TOTAL: 2.100.000
NUMEROS DE PAGO (1 de $ 2.100.000).

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los doce días del mes de Febrero del año dos mil siete (2007).

ALVARO ZERDA SARMIENTO
Decano
3165000 Ext 12340

HUGO ALBERTO HERRERA FONSECA
Interventor

Jenny.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

LA DIRECTORA NACIONAL DE PERSONAL

CERTIFICA

Que la señora **MARTHA INES HERNANDEZ MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52,198,029 expedida en Bogota, prestó sus servicios en esta institución desde el 5 de marzo de 2008 hasta el 31 de agosto de 2009. Su último cargo ocupado fue Asistente Administrativo 304-03 de Libre Nombramiento y Remoción, en dedicación de Tiempo Completo, adscrito a la Rectoría

De conformidad con el Decreto 2772 de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional **el Nivel Profesional** agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la, ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel dentro del cual se encuentra relacionados los cargos de **Asistente Administrativo 304-03 LNR,** desempeñados por la señora **MARTHA INES HERNANDEZ MORA**, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil once (2011) a solicitud de la interesada.

ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO

mdbotellob

Carrera 45 Nº 26-85 EDIFICIO UREL GUTIÉRREZ Oficina 418
Teléfono: + 57 (1) 3165117 Conmutador: + 57 (1) 316 5000 ext. 18225
Telefax: + 57 (1) 316 5297 - Conmutador: + 57 (1) 316 5000 ext. 18064
Correo electrónico: dinacp_nal@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

ciencia y tecnología para el país

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTA D.C

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que la señora MARTHA INÉS HERNÁNDEZ MORA, identificada con cédula de ciudadanía 52.198.029, fue funcionaria del Concejo de Bogotá D.C.

Se posesionó el 7 de enero de 2011, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 02, con el carácter de Supernumerario hasta el 31 de diciembre de 2011.

Entre el 7 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2011, desempeñó el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 02, adscrita al Proyecto 011 "Armonización y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión", para el cual la Resolución 0691 del 23 de diciembre de 2010 establece las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento y monitoreo a cada uno de los elementos que conforman el Sistema Integrado de Gestión, determinando la conformidad de su implementación.
2. Definir los ajustes a los programas y metas de la Entidad, con base en la Política Integrada de Gestión, de manera oportuna y eficiente.
3. Revisar periódicamente la actualización del manual de procesos y procedimientos y realizar las recomendaciones necesarias enfocadas al Sistema Integrado de Gestión con el fin de mejorarlo continuamente.
4. Realizar periódicamente las revisiones y recomendaciones al normograma del Sistema Integrado de Gestión, de manera oportuna y eficiente.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior, de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

Al momento de su retiro percibía una asignación básica mensual de $2.384.823 y prima técnica de $953.929. Como funcionaria de esta Corporación tuvo derecho a prima semestral equivalente a 37 días de salario, prima de navidad equivalente a 30 días de salario, 15 días de vacaciones por año laborado y bonificación anual equivalente al 35% del sueldo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado el 26 de diciembre de 2013.

Dada en Bogotá D.C. el 26 de diciembre de 2013.

PAULA MARCELA CASTRO RENDÓN

Proyectó: Marta González Mariño
Historias Laborales

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Subdirectora Contractual de la Secretaria Distrital de Ambiente de acuerdo con los documentos que reposan en el expediente contractual,

CERTIFICA

Que **MARTHA INES HERNANDEZ MORA**. con cédula No. 52.198.029 de Bogotá, ejecuto contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1051 de 2012

Objeto: **REALIZAR EL DIAGNOSTICO EVALUACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE AUTOGESTION Y AUTORREGULACION AMBIENTAL EMPRESARIAL AL NIVEL I ACERCAR EN EL MARCO DEL PROYECTO DE PLANEACION AMBIENTAL CON VISION REGIONAL PARA LA ADAPTACION Y MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO EN EL DISTRITO CAPITAL**

Obligaciones contractuales: 1) Apoyara y asesorara el proceso de vinculación de las empresas al programa de Gestión Ambiental Empresarial. 2) Realizara vistas técnicas y de seguimiento a las empresas vinculadas al nivel I - ACERCAR que le sean asignadas. 3) Apoyara la realización del plan de capacitación del nivel I - ACERCA 4) Realizara el acompañamiento de las empresas vinculadas al programa acercar. 5) Generara los informes y/o conceptos técnicas coma resultados del seguimiento ambiental de las empresas vinculadas y que hayan sido visitadas por el profesional. 6) Orientara a las empresas requeridas y remitidas por la Dirección de Control Ambiental en cumplimiento normativo 7) Realizara la conceptualización técnica y soporte documental de las visitas para la clasificación de impacto ambiental y de lineas de crédito ambiental que le sean asignadas. 8) Constituirá, validara, medirá y analizara los indicadores de las empresas vinculadas al programa acercar. 9) Vincularo 40 nuevas empresas al programa de Gestión Ambiental Empresarial, (para reportar esto, las empresas deben haber asistido mínimo al 50% de las capacitaciones aplicables o haber completado el 100% de los compromisos del programa en radicación de documentos). 10) Adelantara las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual, 11) Cumplirá con el Pago de aportes de seguridad social (salud, pensión, ARL según IBC) en proporción al valor mensual del contrato. 12) En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto legislativo 1295 de 1994, el contratista se obligara a afiliarse a la administradora de riesgos laborales - ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDA. 13) Ingresara, atenderá los procesos asignados y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ HUMANA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Subdirectora Contractual de la Secretaria Distrital de Ambiente de acuerdo con los documentos que reposan en el expediente contractual,

CERTIFICA

Que **MARTHA INES HERNANDEZ MORA**. con cédula No. 52.198.029 de Bogotá, ejecuto contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1051 de 2012

Objeto: **REALIZAR EL DIAGNOSTICO EVALUACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE AUTOGESTION Y AUTORREGULACION AMBIENTAL EMPRESARIAL AL NIVEL I ACERCAR EN EL MARCO DEL PROYECTO DE PLANEACION AMBIENTAL CON VISION REGIONAL PARA LA ADAPTACION Y MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO EN EL DISTRITO CAPITAL**

Obligaciones contractuales: 1) Apoyara y asesorara el proceso de vinculación de las empresas al programa de Gestión Ambiental Empresarial. 2) Realizara vistas técnicas y de seguimiento a las empresas vinculadas al nivel I - ACERCAR que le sean asignadas. 3) Apoyara la realización del plan de capacitación del nivel I - ACERCA 4) Realizara el acompañamiento de las empresas vinculadas al programa acercar. 5) Generara los informes y/o conceptos técnicas coma resultados del seguimiento ambiental de las empresas vinculadas y que hayan sido visitadas por el profesional. 6) Orientara a las empresas requeridas y remitidas por la Dirección de Control Ambiental en cumplimiento normativo 7) Realizara la conceptualización técnica y soporte documental de las visitas para la clasificación de impacto ambiental y de lineas de crédito ambiental que le sean asignadas. 8) Constituirá, validara, medirá y analizara los indicadores de las empresas vinculadas al programa acercar. 9) Vincularo 40 nuevas empresas al programa de Gestión Ambiental Empresarial, (para reportar esto, las empresas deben haber asistido mínimo al 50% de las capacitaciones aplicables o haber completado el 100% de los compromisos del programa en radicación de documentos). 10) Adelantara las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual, 11) Cumplirá con el Pago de aportes de seguridad social (salud, pensión, ARL según IBC) en proporción al valor mensual del contrato. 12) En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto legislativo 1295 de 1994, el contratista se obligara a afiliarse a la administradora de riesgos laborales - ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDA. 13) Ingresara, atenderá los procesos asignados y actualizara la información al sistema de información de la SDA (FOREST, o el que para ello defina la entidad), para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoya las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ HUMANA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

14) Participara activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo estándar de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad. 15) apoyara a la SECRETARIA con la disponibilidad que le sea requerida para la atención de situaciones de emergencia bajo, responsabilidad de la entidad, implementando el procedimiento PIRE y representándola cuando corresponda ante el comandante del incidente garantizando el apoyo requerido por las entidades a nivel distrital y local. 16) Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del sistema de gestión ambiental proferidas por la SECRETARIA y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PICA). 17) Utilizar sistemas de información aprobados e implementados en la SECRETARIA, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones y talleres que se realicen para su utilización. 18) Garantizar el licenciamiento de los aplicativos instalados en los equipos de cómputo que utilice para el desarrollo de sus actividades, siempre que estos no sean propiedad de la SDA, ni hagan parte de los equipos alquilados por la entidad.

Valor:	$10.150.000
Plazo:	3 meses y 15 días
Fecha de Inicio:	7 de septiembre de 2012
Fecha de terminación:	21 de diciembre de 2012
Control y Vigilancia:	Juan Alfredo Rúa Rodríguez
Cumplimiento:	La entidad deja constancia que el objeto del contrato se recibió a satisfacción

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los 20 días de febrero de 2013.

SANDRA JABER MARTINEZ

Proyectó: ANA BARRERO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE MARTHA INES HERNANDEZ MORA
C.C. 52.198.029

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que, **MARTHA INÉS HERNANDEZ MORA** identificada con C.C., **52.198.029** celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	1841
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	23/12/2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/02/2014
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE INNOVACIÓN INTEGRAL EN PRODUCTO, PROCESOS O GESTIÒN DE LAS EMPRESAS SELECCIONADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 273-2013 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA EN CALIDAD DE INGENIERO DE PROYECTO. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1- ELABORAR UN INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2- ELABORAR UN INFORME SEMANAL DE LAS EMPRESAS VISITADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍAS, DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO 3- FORMULAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PRODUCTIVO E INNOVACIÓN EN LAS EMPRESAS ASIGNADAS POR LA COORDINACION TECNICA 4- FORTALECER LAS CAPACIDADES GERENCIALES PARA LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITTIVIDAD DE LOS EMPRESARIOS QUE LE PERMITAN ABORDAR PROCESOS DE MEJORAMIENTO 5- REALIZAR PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS EMPRESAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO.	
VALOR PAGADO:	$ 5,700,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	145
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	03/03/2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2014
OBJETO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ING. INDUSTRIAL EN CALIDAD DE PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS EMPRESAS ASIGNADAS BENEFICIARIAS DEL CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 273 DE 2013. PROPUESTA TÉCNICO ECONÓMICO PARA DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL CON BASE EN LA INNOVACIÓN EN PROCESO, GESTIÓN Y PRODUCTO PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE LA CIUDAD, QUE IMPULSEN SU PRODUCTIVIDAD.. RES. 1447 DE 2013. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ACOMPAÑAR PROFESIONALMENTE UN TOTAL DE 480 HORAS A LAS EMPRESAS ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PROYECTO 2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PROFESIÓN REQUERIDAS Y ACORDADAS POR ESCRITO CON EL EMPRESARIO MENSUALMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO DEL PLAN DE INNOVACIÓN 3. ELABORAR CUATRO (4) INFORMES DE EVALUACIÓN DE AVANCE EN LOS INDICADORES ESTABLECIDOS PARA EL CORTO PLAZO EN LOS PLANES DE INNOVACIÓN CON SOPORTE DE ACTAS DE REUNIÓN. 4. ELABORAR CUATRO (4) INFORMES DE VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO POR EMPRESA CON SOPORTE DE ACTA DE REUNION Y REGISTRO FOTOGRÁFICO CONFORME A METODOLOGÍA DEFINIDA POR EL DIRECTOR DE PROYECTO 5. ELABORAR POR CADA ENCUENTRO ACTAS DE VISITA DE LA IMPLEMENTACIÓN Y LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO ACORDADAS DEL PLAN DE INNOVACIÓN POR EMPRESA CON REGISTRO FOTOGRÁFICO 6. ENTREGAR UN (1) INFORME FINAL DE RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS EMPRESAS, DONDE SE VISIBILICE LA INTERVENCIÓN RECIBIDA ESPECIFICANDO LA SITUACIÓN INICIAL DE CADA UNA, SU INTERVENCIÓN, RESULTADO Y HERRAMIENTAS APLICADAS AL DESARROLLO DE LA EMPRESA.	
VALOR PAGADO:	$2,500,000.00
VALOR CONTRATO:	$ 10,000,000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los once días (11) del mes de Diciembre de 2015.

Firma

Hernán Alberto Hernández Moreno

HERNAN ALBERTO HERNANDEZ MORENO.
JEFE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE INGENIERIA
Tel. 3165000 - Ext. 13381

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE HERNANDEZ MORA MARTHA INES
C.C. 52.198.029

El suscrito Jefe de Contratación de la Facultad de Artes, en la Universidad Nacional de Colombia NIT.899.999.063-3, certifica que la señora HERNANDEZ MORA MARTHA INES identificada con C.C. 52.198.029 celebró con la Institución las órdenes contractuales que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	4
ÁREA CONTRATANTE	FACULTAD DE ARTES -UGI
FECHA DE INICIO	01/02/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	29/06/2018

OBJETO GENERAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ARTES Y LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA VICEDECANATURA EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PROYECTOS, ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DE LABORATORIOS, APOYADO EN DIRECTRICES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE ARTES.
2. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, APOYADO EN LAS DIRECTRICES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE ARTES.
3. REALIZAR INVITACIONES A OFERENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL E IGUALMENTE HACER LAS RESPECTIVAS CALIFICACIONES Y EVALUACIONES DE OFERTAS REQUERIDAS PARA DICHAS CONTRATACIONES.
4. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REALIZAR CUADROS COMPARATIVOS.
5. GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. ASÍ MISMO VERIFICAR Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS CON LAS DEPENDENCIAS QUE HACEN PARTE DE LOS MISMOS.
6. APOYAR EN LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES PARA LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN.
7. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS EXTERNAS EN EL MÓDULO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN HERMES.
8. APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O DIAGNÓSTICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN O LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN.
9. PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO A RESIDENCIAS ARTÍSTICAS EN PROCESOS DE MOVILIDADES DOCENTE, ESTUDIANTES Y EXTRANJEROS.

VALOR TOTAL	TRECE MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($13.105.375).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE HERNANDEZ MORA MARTHA INES
C.C. 52.198.029

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el 19 de julio de 2018.

WILMER CHARLES MAHECHA MORALES
Jefe (E) Unidad Administrativa
Facultad de Artes - Sede Bogotá
Tel.3165000 - Ext. 21025

LICEO VAL
VIDA • AMOR • LUZ

Resolución aprobación 5199 de noviembre 25 de 1994 - SED
Radicación PEI N° 004 de marzo 10 de 1997

La Directora Administrativa del Liceo VAL (Vida, Amor, Luz)

CERTIFICA

Que **MARTHA INÉS HERNÁNDEZ MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 52. 198.029 de Bogotá, labora en esta institución desde el 14 de Julio del año 2.004, como Docente en Educación Básica Secundaria, devengando un salario mensual de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($365.000) M/cte., un incentivo de calidad mensual de VENTI UN MIL TRESCIENTOS VEINTI UN PESOS ($ 21.321)M/CTE. y auxilio de transporte de CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 41.600) M/CTE.

Nota: El contrato laboral es a termino fijo inferior a un año y culmina el 30 de noviembre del presente año.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de noviembre del año 2004

LICEO V.A.L. VIDA, AMOR, LUZ ADMINISTRACIÓN SOCIAL

CONSUELO MORALES SARMIENTO
Directora Administrativa

CONCIENCIA GLOBAL
ASESORIA INTEGRAL EN PROCESOS DE APRENDIZAJE

CONCIENCIA GLOBAL
ASESORÍA INTEGRAL EN APRENDIZAJE
CERTIFICA:

Que la señora **MARTHA INÉS HERNÁNDEZ MORA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.198.029 de Bogotá, estuvo vinculada con nuestra institución mediante contrato de prestación de servicios Profesionales, desempeñando el cargo de Asesora Pedagógica en las áreas de: Química, Ciencias Naturales y Biología; desde junio 11 de 2006 a octubre 19 de 2009.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 5 días del mes de enero de 2011.

CONCIENCIA GLOBAL
INVESTIGACIÓN CALIDAD DE VIDA

LUZ FONSECA, Directora
Asesoría Psicológica y Pedagógica
Conmutador: 4203446

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

OFICINA DE PERSONAL

CERTIFICACIONES LABORALES

HACE CONSTAR

RADICACIÓN E-2011 - 003006

QUE REVISADO EL SISTEMA DE KOMBO FIGURA(N) LOS PAGOS EFECTUADOS A (EL) (LA) DOCENTE **MARTHA INES HERNANDEZ MORA**, CON CEDULA DE CIUDADANIA No **52.198.029.**, QUIEN LABORO COMO DOCENTE PROVISIONAL, EN EL CARGO DE **LICENCIADOS Y PROFESIONALES NO LICENCIADOS 2 A**, ASI:

RESOLUCION	266-2010	A PARTIR DEL	19-02-2010	****	****
RESOLUCION	**1638-2010**	**TERMINA LA**	**PROVISIONALIDAD**	**A PARTIR DEL**	**12-07-2010**
RESOLUCION	1735-2010	A PARTIR DEL	02-08-2010	HASTA EL	13-12-2010

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL (LA) INTERESADO (A), PARA: FINES PERSONALES EL DIA 19 DE ENERO DEL 2011

CORDIALMENTE,

ISMELDA LOPEZ OSPINA
Profesional Especializado (E).
Certificaciones Laborales

PROYECTO Y ELABORO
DORA INES GUIO

BOGOTÁ BICENTENARIO

BOG BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA JEFE (E) DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

NIT 899999230-7

C E R T I F I C A

Que MARTHA INES HERNANDEZ MORA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.198.029 de Bogotá, laboró en esta Institución como docente de Vinculación Especial Hora Cátedra, para los periodos académicos que a continuación se relacionan, nivel académico Asistente, adscrita Facultad de Facultad de Ingeniería Proyecto Curricular Especialización en Higiene y Salud Ocupacional, con la siguiente intensidad horaria:

AÑO	PERIODO	DEDICACION	HORAS SEMANA	NUMERO SEMANAS	TOTAL HORAS SEMESTRALES
2013	III	- Salud Ocupacional I - Ergonomía Ocupacional		Del 20 de Agosto al 19 de septiembre del 2013	
2013-III	Totales	Hora Cátedra- Modulo Posgrado	6	8	48
2014	I	- Salud Ocupacional I		Del 18 de Febrero al 14 de Marzo del 2014	
2014-I	Totales	Hora Cátedra- Modulo Posgrado	3,5	8	28

Se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015) a solicitud de la interesada.

LUZ MARINA GARZON LOZANO

PROYECTO: EDILBERTO FERNANDEZ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA

Que la señora **MARTHA INES HERNÁNDEZ MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52,198,029 expedida en Bogotá D.C., prestó sus servicios en esta institución docente, así:

- ✓ Mediante Resolución de la Facultad de Ingeniería No. 2323 del 4 de agosto de 2014, fue vinculada en la modalidad de Docente Ocasional adscrita al Departamento de Ingeniería de Sistemas e Industrial, por el período comprendido entre el 11 de agosto de 2014 y el 12 de agosto de 2015, dictando la asignatura: Seguridad Industrial, con dedicación de cuatro (4) horas semanales.

- ✓ Mediante Resolución de la Facultad de Ingeniería No. 328 del 3 de marzo de 2014, fue vinculada en la modalidad de Docente Ocasional adscrita al Departamento de Ingeniería de Sistemas e Industrial, por el período comprendido entre el 10 de marzo y el 27 de junio de 2014, dictando la asignatura: Seguridad Industrial, con dedicación de ocho (8) horas semanales.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015) a solicitud de la interesada.

ALBA LUCIA MARIN ZULUAGA

Luz Mery Sánchez L.

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 4° piso Oficina 418
Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18242 - 18208 Fax: 18061
Correo electrónico: peracademico_bog@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Suramérica

Certificación No. 00729

NIT: 899.999.034-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (a) señor (a) **MARTHA INES HERNANDEZ MORA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.198.029 de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato: 001362127 del 06 de febrero de dos mil veinte (2020)

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, en modalidad de periodos fijos de instructores para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria, presencial y virtual, mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos y sus subsedes el contratista estará asignado para desempeñar sus actividades en el área de Técnico en cocina-emprendimiento

Plazo de ejecución: Del once (11) de febrero hasta el veintidós (22) de octubre de dos mil veinte (2020)

Inicio de Ejecución: Once (11) de febrero de dos mil veinte (2020)

Terminación de Contrato: Dieciséis (16) de diciembre de dos mil veinte (2020)

Término de Ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato es de 08 meses y 12 días a partir del 11 de febrero, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. Con una adición

Prórroga. Las partes convienen en común acuerdo según acta firmada el día 11 de septiembre, prorrogar el presente contrato hasta el día dieciséis (16) de diciembre de dos mil veinte (2020)

Adición. Teniendo en cuenta la prórroga, el presente contrato se adiciona en la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.480.000)

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

NIT: 899.999.034-1

Valor: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($36.720.000)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista)

Obligaciones:

1) El contratista deberá cumplir con 40 horas de formación semanal o las que le sean asignadas en su programación.

2) En cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, del Art. 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda)

3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.

4) El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 Art. 18).

5) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

6) Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.

7) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

8) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

9) Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.

10) Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato o el coordinador académico sobre los informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

11) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.

12) Cumplir con la programación académica en los días y horarios predeterminados por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.

13) Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.

14) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad de Información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.

15) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

16) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

17) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

18) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.
19) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.
20) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.
21) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.
22) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.
23) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y rural.
24) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.
25) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.
26) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.
27) Participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la institución.
28) Participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar al Aprendiz para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.
29) Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

MARTHA INES HERNANDEZ MORA

30) Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como:
a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.
31) Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula.
32) Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.
33) Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.
34) 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.
35) El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
36) Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje- evaluación de conformidad con las competencias de formación, el calendario académico y el manual de procedimientos de la ejecución de la Formación Profesional.
37) Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.
38) Para el correcto cumplimiento de su objeto contractual el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.
39) Apoyar la evaluación técnica de las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.

40) Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.
41) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual

2. No. Del Contrato: 005696 del 05 de noviembre de 2019.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, en modalidad de periodos fijos de instructores para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria, presencial y virtual, mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos y sus subsedes el contratista estará asignado para desempeñar sus actividades en el área de Análisis Fisicoquímico y Microbiológico.

Plazo de ejecución: Del seis (06) de noviembre hasta el dieciocho (18) de diciembre de dos mil diez y nueve (2019)

Fecha de Inicio: Seis (06) de noviembre de dos mil diez y nueve (2019)

Fecha de Terminación: Dieciocho (18) de diciembre de dos mil diez y nueve (2019)

Término de Ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato es de 1 mes y 12 días a partir del 06 de noviembre de 2019, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor: El valor total del presente contrato es máximo de **CINCO MILLONES UN MIL SEISCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($5.001.612)** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista)

Obligaciones: 1. El contratista deberá cumplir con 40 horas de formación semanal o las que le sean asignadas en su programación.
2. En cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, del Art. 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).

3. De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.

4. El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 Art. 18).

5. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

6. Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.

7. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

8. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

9. Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.

10. Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato o el coordinador académico sobre los informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

11. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

12. Cumplir con la programación académica en los días y horarios predeterminados por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.
13. Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.
14. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad de Información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.
15. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
16. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
17. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
18. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.
19. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.
20. Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.
21. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.
22. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.
23. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y rural.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

24. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.

25. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.

26. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.

27. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución.

28. Participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar al Aprendiz para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.

29. Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter

preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.

30. Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices.

c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.

d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.

31. Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula.

32. Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en

que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.

33. Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.

34. 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.

35. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

36. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje- evaluación de conformidad con las competencias de formación, el calendario académico y el manual de procedimientos de la ejecución de la Formación Profesional.

37. Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

NIT: 899.999.034-1

MARTHA INES HERNANDEZ MORA

38. Para el correcto cumplimiento de su objeto contractual el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.

39. Apoyar la evaluación técnica de las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.

40. Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.

41. Cumplir con lo establecido en la guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.

42. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.

Que, de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto de los contratos de vigencias anteriores fue ejecutado y las partes cumplieron con sus actividades contractuales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, *el 14 de diciembre de 2020*.

CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
Subdirector de Centro

Proyecto: Alba Ximena Rincón Muñoz
Secretaria – Grupo de apoyo administrativo.

Reviso: Luz Esperanza Rebolledo Amaya
Coordinadora - Grupo de apoyo administrativo.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 0433

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA INES HERNANDEZ MORA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.198.029,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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:**	**CO1.PCCNTR.5869562 de 02 de febrero de 2024.**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria presencial atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde el 05 de febrero hasta el 30 de julio de 2024.
	Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2024
	Fecha Terminación:	30 de julio de 2024
	Término de ejecución:	05 meses y 26 días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiséis Millones Setecientos Noventa Y Tres Mil Pesos M/Cte. ($26.793.000), con honorarios mensuales de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($4.465.500).

Obligaciones Especificas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del Centro de Servicios financieros. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados 4 Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos. 5

Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de acuerdo al reglamento del aprendiz de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el Centro de Servicios Financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 06 días del mes de marzo de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo

Proyectó: Yuly Guisseth Pulido Garzon - Cargo: Oficinista G02