
	PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA SAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Certificado de Contratos PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual	CODIGO	FJC-008
		VERSIÓN	1
		FECHA ELABORACIÓN	11.04.2023

LA GERENTE DE LA PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA S.A.S.
CON NIT: 900.988.911-1

CERTIFICA:


 PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA S.A.S
 Centro de Gestión Documental
 Nro. Radicado: 000017 No presenta
 Fch. Rad: 20/01/2025 12:45:01

Que, una vez verificados los archivos físicos y virtuales de la Entidad, se encontro que el(la) Señor(a) **ISABEL STELLA EUSE VALENCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 43.902.844 celebró con la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S., con NIT: 900.988.911-1 conforme a las normas aplicables en materia de contratación estatal, el o los contratos que se relacionan a continuación:

No. Contrato:	054-2023
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL TALENTO HUMANO, PARA LA CREACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIEREN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA S.A.S EN ESTA MATERIA, ASIMISMO, APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO EN EL MARCO DEL MIPG.
Fecha inicio:	12/04/2023
Plazo total:	OCHO (08) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
Fecha fin:	31/12/2023
Fecha terminación anticipada:	N/A
Supervisor (a):	MARITSA HERNÁNDEZ HENAO – Directora Administrativa y Financiera.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo integral en el proceso de gestión de talento humano de la Promotora. • Acompañamiento para la realización del plan de gestión de talento humano de la entidad. • Acompañamiento en la planeación, implementación y evaluación de la política de talento humano. • Contribución a la elaboración y seguimiento del modelo de evaluación y desempeño de los colaboradores de la entidad. • Apoyo en la elaboración y seguimiento al plan institucional de capacitación de la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S. • Apoyo en la elaboración del programa de bienestar e incentivos laborales y realizar el seguimiento respectivo.


AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

	PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA SAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Certificado de Contratos PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual		CODIGO	FJC-008
			VERSIÓN	1
			FECHA ELABORACIÓN	11.04.2023
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las capacitaciones, inducciones y reinducciones al personal y contratistas. • Apoyo en actividades relacionadas con la planeación de la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional. • Programar, planear y Ejecutar las actividades en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015. • Presentar los informes necesarios que evidencian el cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015. • Presentar la documentación necesaria para los dar respuesta a los requerimientos en materia de Talento Humano y SST. • Apoyo en el ingreso de los colaboradores que se incorporan a la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S. • Gestión de actividades administrativas relacionadas con el ingreso, desarrollo y retiro de los funcionarios. • Cumplimiento con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con lo establecido por la legislación y la PFA S.A.S. • Apoyo en la revisión y elaboración de los productos asociados a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la PFA S.A.S, en la referente a la dimensión de talento humano e integridad. • Realizar los reportes necesarios a las partes interesadas en cuanto a cambios en datos generales. • Actualización de la base de datos de los colaboradores de la Promotora. • Apoyo en el proceso logístico de entrega de elementos de protección personal a los funcionarios que realizan salidas de campo y realizar la verificación de ésta. • Identificación, prevención y búsqueda de estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo. • Aplicación de conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Dirección Administrativa y Financiera adelanta. 		
		Estado: Ejecución _____ Terminado ____X____		

AVISO DE PRIVACIDAD


PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

	PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA SAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Certificado de Contratos PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual	CODIGO	FJC-008
		VERSIÓN	1
		FECHA ELABORACIÓN	11.04.2023

No. Contrato:	008-2024
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL TALENTO HUMANO, PARA LA CREACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIEREN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA S.A.S EN ESTA MATERIA, ASIMISMO, APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO EN EL MARCO DEL MIPG.
Fecha inicio:	11/01/2024
Plazo total:	CUATRO (04) MESES
Fecha fin:	10/05/2024
Fecha terminación anticipada:	N/A
Supervisor (a):	MARITSA HERNÁNDEZ HENAO – Directora Administrativa y Financiera. SORAYA DASUKY QUICENO– Directora Administrativa y Financiera.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo integral en el proceso de gestión de talento humano de la Promotora. • Acompañamiento para la realización del plan de gestión de talento humano de la entidad. • Acompañamiento en la planeación, implementación y evaluación de la política de talento humano. • Contribución a la elaboración y seguimiento del modelo de evaluación y desempeño de los colaboradores de la entidad. • Apoyo en la elaboración y seguimiento al plan institucional de capacitación de la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S. • Apoyo en la elaboración del programa de bienestar e incentivos laborales y realizar el seguimiento respectivo. • Apoyo en las capacitaciones, inducciones y reinducciones al personal y contratistas. • Apoyo en actividades relacionadas con la planeación de la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional. • Programar, planear y Ejecutar las actividades en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015. • Presentar los informes necesarios que evidencian el cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015. • Presentar la documentación necesaria para los dar respuesta a los requerimientos en materia de Talento Humano y SST.

AVISO DE PRIVACIDAD


PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

	PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA SAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Certificado de Contratos PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual		CODIGO	FJC-008
			VERSIÓN	1
			FECHA ELABORACIÓN	11.04.2023
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ingreso de los colaboradores que se incorporan a la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S. • Gestión de actividades administrativas relacionadas con el ingreso, desarrollo y retiro de los funcionarios. • Cumplimiento con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con lo establecido por la legislación y la PFA S.A.S. • Apoyo en la revisión y elaboración de los productos asociados a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la PFA S.A.S, en la referente a la dimensión de talento humano e integridad. • Realizar los reportes necesarios a las partes interesadas en cuanto a cambios en datos generales. • Actualización de la base de datos de los colaboradores de la Promotora. • Apoyo en el proceso logístico de entrega de elementos de protección personal a los funcionarios que realizan salidas de campo y realizar la verificación de ésta. • Identificación, prevención y búsqueda de estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo. • Aplicación de conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Dirección Administrativa y Financiera adelanta. 		
Estado:	Ejecución _____	Terminado <u> X </u>		

No. Contrato:	028-2024
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL TALENTO HUMANO, PARA LA CREACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIEREN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA S.A.S EN ESTA MATERIA, ASIMISMO, APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO EN EL MARCO DEL MIPG.
Fecha inicio:	20/05/2024
Plazo total:	SIETE (07) MESES Y ONCE (11) DÍAS
Fecha fin:	31/12/2024

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

	PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA SAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Certificado de Contratos PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual	CODIGO	FJC-008
		VERSIÓN	1
		FECHA ELABORACIÓN	11.04.2023
Fecha terminación anticipada:	N/A		
Supervisor (a):	SORAYA DASUKY QUICENO– Directora Administrativa y Financiera.		
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo integral en el proceso de gestión de talento humano de la Promotora. • Acompañamiento para la realización del plan de gestión de talento humano de la entidad. • Acompañamiento en la planeación, implementación y evaluación de la política de talento humano. • Contribución a la elaboración y seguimiento del modelo de evaluación y desempeño de los colaboradores de la entidad. • Apoyo en la elaboración y seguimiento al plan institucional de capacitación de la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S. • Apoyo en la elaboración del programa de bienestar e incentivos laborales y realizar el seguimiento respectivo. • Apoyo en las capacitaciones, inducciones y reinducciones al personal y contratistas. • Apoyo en actividades relacionadas con la planeación de la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional. • Programar, planear y Ejecutar las actividades en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015. • Presentar los informes necesarios que evidencian el cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015. • Presentar la documentación necesaria para los dar respuesta a los requerimientos en materia de Talento Humano y SST. • Apoyo en el ingreso de los colaboradores que se incorporan a la Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S. • Gestión de actividades administrativas relacionadas con el ingreso, desarrollo y retiro de los funcionarios. • Cumplimiento con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con lo establecido por la legislación y la PFA S.A.S. • Apoyo en la revisión y elaboración de los productos asociados a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la PFA S.A.S, en la referente a la dimensión de talento humano e integridad. • Realizar los reportes necesarios a las partes interesadas en cuanto a cambios en datos generales. • Actualización de la base de datos de los colaboradores de la Promotora. • Apoyo en el proceso logístico de entrega de elementos de protección personal a los funcionarios que realizan salidas de campo y realizar la verificación de ésta. 		

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.


	PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA SAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Certificado de Contratos PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual	CODIGO	FJC-008
		VERSIÓN	1
		FECHA ELABORACIÓN	11.04.2023
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación, prevención y búsqueda de estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo. • Aplicación de conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Dirección Administrativa y Financiera adelanta. 		
Estado:	Ejecución <input checked="" type="checkbox"/> X	Terminado <input type="checkbox"/>	

Otras actividades desarrolladas:

1. Recolección de novedades de nómina (permisos, incapacidades por AT y EG, licencia de luto etc.)
2. Liquidación manual y revisión en Excel de: nómina quincenal, provisión de prestaciones sociales, retroactivos según decisiones por medio de actos administrativos, prima de servicios, prima de navidad, liquidaciones definitivas, vacaciones, prima de vacaciones).
3. Seguridad social: Liquidación manual y revisión en Excel del calculo para pago de todos los subsistemas de seguridad social (salud, pensión, ARL, caja, fondo de solidaridad pensional, Sena e ICBF, según aplicación de los topes para exoneración).
4. Actualización y análisis de la legislación laboral y aplicación del reglamento interno de trabajo.
5. Recolección de documentación y almacenamiento digital para revisión declaración de rentas según los beneficios aplicados a cada servidor de acuerdo a la documentación aportada para tal fin.
6. Elaboración de plan de estímulos para los servidores públicos acorde al presupuesto asignado
7. Elaboración de plan de capacitación de acuerdo al presupuesto asignado
8. Elaboración del plan estratégico de Talento Humano de acuerdo a la misión, visión y objetivos organizaciones, proponiendo actividades en pro a la mejora continua del proceso.
9. Elaboración del plan de vacaciones
10. Elaboración del plan de evaluación de desempeño e instrumento para evaluar el desempeño.
11. Cobro de prestaciones económicas.
12. Presentar los informes y responder requerimiento a, control interno, revisoría fiscal, contraloría, y otros entes de control sobre pagos de seguridad social, afiliaciones al sistema de seguridad social, cobro y pago de incapacidades.
13. Emitir certificados laborales y contractuales de funcionarios y contratistas.
14. Coordinar las actividades requeridas para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de convivencia laboral y Brigada de emergencia (envío de información para postulaciones de los miembros, votaciones, elaboración de acta de conformación de los comités, elaborar actos administrativos y llevar las actas de reuniones de los mismos.
15. Apoyar, acompañar en la programación y ejecución del curso de 50 horas para los miembros de los comités según normativa.
16. Asesorar, programar, convocar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Elaborar, programar y ejecutar el cronograma de capacitaciones en materia de, seguridad y

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

	PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA SAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Certificado de Contratos PROCESO: Gestión Jurídica y Contractual	CODIGO	FJC-008
		VERSIÓN	1
		FECHA ELABORACIÓN	11.04.2023

salud en el trabajo, talento humano, misional y control interno.

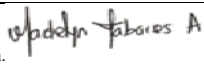
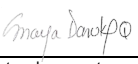
18. Elaborar el presupuesto para la ejecución de actividades de talento humano.
19. Elaborar el presupuesto para la ejecución de actividades de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta como principio la promoción y prevención.
20. Llevar a cabo indicadores de ausentismo e indicadores de incapacidad por AT y EG.
21. Programar y ejecutar actividades de aplicación de las baterías de riesgo psicosocial para los años 2023 y 2024.
22. Emitir recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la gestión de cambios y nuevos riesgos presentados de acuerdo a los lugares de trabajo.
23. Acompañar la ARL positiva en la evaluación de puestos de trabajo y llevar a cabo el plan de trabajo programado para minimizar los riesgos en la entidad.
24. Elaborar de manera digital las preguntas para tabular el perfil sociodemográfico de los servidores públicos y representarlo en el plan estratégico de talento humano mediante la tabulación y gráficos.

Esta constancia se expide a solicitud del (la) interesado (a). En caso de tener inquietudes, por favor comunicarse al celular 3102394418 y a la dirección de correo electrónico gestión.documental@ferrocarrilantioquia.com.

Para constancia, se firma a los 20 días del mes de enero de 2025.



MARIA MARCELA HOLGUIN MORENO
Gerente
Promotora Ferrocarril de Antioquia S.A.S.

Revisó y Aprobó	 Madelyn Julieth Tabares Acevedo – Directora Jurídica.
Elaboró	 Soraya Dasuky Quiceno – Directora Administrativa y Financiera
Los aquí firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente de la Entidad.	

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

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

HACE CONSTAR

Que el señor ISABEL STELLA EUSE VALENCIA identificado con cédula de ciudadanía No 43902844 celebró con el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 6254913 del 26 de abril 2024

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI.

Plazo de ejecución: ocho (7) meses y (19) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de abril de 2024.

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre de 2024.

Término de Ejecución: en ejecución.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.** (\$34.086.994). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales correspondiente a los meses de mayo hasta noviembre por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE.** (\$4.465.545) cada uno, b) un primer pago correspondiente al mes de abril por valor de **SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$744.258)** c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE (\$2.083.921)**

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.
2. Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia del programa asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.
3. Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación,

Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Calle 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX 57 601 5461500

- plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.
4. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.
 5. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integridad en el diseño de actividades de aprendizaje.
 6. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.
 7. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.
 8. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del Aprendiz.
 9. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).
 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
 11. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.
 12. Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de la Dirección de Formación Profesional.
 13. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
 14. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 13 días del mes de agosto del 2024.



EMILY ELISA CORONADO GARCÉS
Subdirectora (E) Centro Textil
y de Gestión Industrial

Reviso: Héctor Sandoval



Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
hsandoval@sena.edu.co

Centro Textil y de Gestión Industrial
Dirección Calle 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co





LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ISABEL STELLA EUSE VALENCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 43902844 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 4562626 del 06 de febrero de 2023.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CTGI REGIONAL ANTIOQUIA.

Plazo de ejecución: Diez (10) meses y nueve (09) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 06 de febrero de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023.

Valor: Cuarenta y dos millones de PESOS M/CTE. (\$42.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero hasta noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. (\$4.000.000) cada uno, b) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones de pesos (\$2.000.000) este plan de pago se proyecta para 315 días de contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2023, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato

Fecha real de ejecución

Plazo de ejecución: Un mes (01) y veintiséis (26) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 06 de febrero de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de marzo de 2023.

Término de Ejecución: Terminación anticipada por parte de la contratista.

Valor: Siete millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M.CTE (7.333.333)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1 Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



2 Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.

3 Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados

4 Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.

5 Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.

6 Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.

7 Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz

8 Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz

9 Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.

10 Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.

11 Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.

12 Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento

13 Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

14 Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.

Se expide de acuerdo con la información registrada en el sistema del SENA, a los 25 días del mes de abril de 2023.

EMILY ELISA CORONADO GARCÉS

Subdirectora (E) Centro Textil y de Gestión Industrial

Reviso: Licelly Atehortua
Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
liatehortua@sena.edu.co Ip 43345



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ISABEL STELLA EUSE VALENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43902844 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 3389033 del 25 de enero de 2022.

Objeto: Prestar servicios de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de gestión administrativa, finanzas, ventas y comercialización en formación titulada y complementaria presencial en el CTGI.

Plazo de ejecución: Diez (10) meses y dieciséis (16) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2022.

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de diciembre de 2022.

Término de Ejecución: En ejecución.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones, setecientos veinticinco mil veintisiete pesos m/cte. (\$40.725.027) con unos honorarios mensuales de tres millones, ochocientos sesenta y seis mil trescientos pesos m/cte. (\$3.866.300).

Obligaciones específicas del contratista:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación en el Centro Textil y de Gestión Industrial con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio.
2. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.
3. Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA y registrar juicios derivados del proceso de inducción.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje – evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones de la Coordinación Académica.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial



5. Orientar el proceso de formación profesional integral de en los programas de formación titulada y complementaria de forma presencial y/o virtual de conformidad con la estrategia metodológica de la institución, según las actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.
6. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria, lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
7. Reportar y registrar oportunamente las inasistencias y los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
9. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.
12. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el responsable de seguimiento a etapa práctica del centro de formación.
13. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección.
14. Validar mensualmente en Sofia plus la diagramación y disponibilidad a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS y generar el informe de gestión de tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas.
15. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
16. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
17. Apoyar la formulación, implementación o desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico, investigación e innovación en el marco de las líneas programáticas (modernización de ambientes, investigación aplicada e innovación) Sennova, de acuerdo con los lineamientos establecidos de ser requerido el apoyo en las siguientes actividades:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- a) Apoyar la producción científica del Grupo de Investigación aplicada a la Industria, al Textil y a la Química (GIAITEQ) y semilleros de investigación suscritos al mismo, para mejorar la calidad de la investigación del centro impactando en ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del país.
 - b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados por el grupo de investigación GIAITEQ.
 - c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación formativa mediante la estrategia de semilleros en marco de los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos los proyectos de emprendimiento.
 - d) Crear, formar y fomentar la permanencia de aprendices en la estrategia de semilleros de investigación suscritos al grupo GIAITEQ en correspondencia con los programas de formación titulada del Centro.
 - e) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro.
 - f) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro.
18. Presentar mensualmente cuenta de cobro de honorarios, en el formato indicado por la entidad, acompañado del respectivo informe de actividades y planilla de pago de seguridad social; al igual que los documentos que llegaren a ser requeridos, dentro de las fechas señaladas por el SENA.
 19. Atender de manera oportuna las PQRS y demás actuaciones administrativas de los ciudadanos, servidores públicos y demás órganos de control con celeridad, eficacia, debido proceso y responsabilidad.
 20. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.

Se expide de acuerdo con la información registrada en el sistema del SENA, a los 31 días del mes de octubre de 2022.


OLGA LUCIA LOPERA LOPERA

Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial



Reviso: Licelly Atehortua
Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
liatehortua@sena.edu.co Ip 43404



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ISABEL STELLA EUSE VALENCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43902844 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 2225314 del 04 de febrero de 2021.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de gestión administrativa, finanzas, ventas y comercialización en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil Y De Gestión Industrial.

Plazo de ejecución: Diez (10) meses y quince (15) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 04 de febrero de 2021.

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de diciembre de 2021.

Término de Ejecución: Terminado y ejecutado.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones, setecientos veinticinco mil veintisiete pesos m/cte. (\$39.606.000) con unos honorarios mensuales de tres millones, ochocientos sesenta y seis mil trescientos pesos m/cte. (\$3.772.000).

Obligaciones específicas del contratista:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje – evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.
5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.
7. Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
10. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.
12. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
13. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación.
14. Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales.
15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
16. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, 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.
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
18. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



19. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.
20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.
22. Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
23. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
24. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
26. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
28. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
30. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
31. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
32. Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades:
 - a) Consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país.
 - b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento.
 - d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro.
 - e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.
33. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

Se expide de acuerdo con la información registrada en el sistema del SENA, a los 23 días del mes de noviembre de 2022.

EMILY ELIS CORONADO GARCÈS

Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial

Reviso: Licelly Atehortua
Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
liatehortua@sena.edu.co lp 43404



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Textil y de Gestión Industrial

Dirección Diagonal 104 69-120, Ciudad Medellín. - PBX (57 1) 444 2800
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 4



**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL Antioquia**

HACE CONSTAR

Que la señora ISABEL STELLA EUSE VALENCIA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.902.844 de Bello, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos 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:	003108 del 08 de Febrero de 2017.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Instructor en el área de talento humano y afines en formación titulada y complementaria para el centro textil y de gestión industrial.
Plazo de ejecución:	seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de Febrero de 2017.
Fecha de Terminación de Contrato:	08 de Agosto de 2017.
Valor:	Con honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. (\$3.468.535).



- 2. Número y Fecha del Contrato:** 004405 del 30 de Agosto de 2019.
- Objeto:** Prestar los servicios profesionales para la gestión del proceso de contratación de servicios personales indirectos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 02 de Septiembre de 2019.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 30 de Diciembre de 2019.
- Valor:** con honorarios mensuales de tres millones setecientos diez mil pesos m/cte. (\$3.710.000).
- 3. Número y Fecha del Contrato:** 1284549 del 17 de Enero de 2020.
- Objeto:** Prestar los servicios profesionales para la gestión del proceso de contratación de servicios personales indirectos de acuerdo con la normatividad establecida para el ctgi.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 17 de Enero de 2020.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 30 de Diciembre de 2020.
- Valor:** Con honorarios mensuales de tres millones novecientos cinco mil pesos m/cte. (\$3.905.000).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 09 de Diciembre de 2020.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de
Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA



**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que la señora ISABEL STELLA EUSE VALENCIA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.902.844 de Bello, 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:** 003108 del 08 de Febrero de 2017.
- Objeto:** Prestar los servicios profesionales de caracter temporal como Instructor en el area de talento humano y afines en formacion titulada y complementaria para el centro textil y de gestion industrial.
- Plazo de ejecución:** seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 09 de Febrero de 2017.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 08 de Agosto de 2017.
- Término de ejecución:** dos (2) meses y dieciseis (16) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte millones ochocientos once mil doscientos diez pesos m/cte. (\$20.811.210), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. (\$3.468.535). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de ocho millones setecientos ochenta y seis mil novecientos cincuenta y cinco pesos m/cte (\$8.786.955).
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico.

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



5. Apoyar a la Coordinación Académica en la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
7. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
8. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
9. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
11. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
12. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, 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.
14. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de





seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.

16. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

17. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.

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. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

20. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando el Coordinador Académico le asigne tal responsabilidad.

21. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.

22. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo Coordinador académico y/o Subdirectora del Centro.

23. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, 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.

24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.

25. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.

26. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo Coordinador Académico.

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



27. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.

28. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.

29. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.

30. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.

31. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.

32. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.

33. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.

34. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.

35. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.

36. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.

37. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.

38. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del Coordinador





Académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.

39. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.

40. Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerido.

41. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual con plazo máximo a junio 30 de 2017, en caso de no estar certificado en esta norma.

2. Número y Fecha del Contrato:

004405 del 30 de Agosto de 2019.

Objeto:

Prestar los servicios profesionales para la gestión del proceso de contratación de servicios personales indirectos de acuerdo con la normatividad establecida.

Plazo de ejecución:

tres (3) Meses y veintinueve (29) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

02 de Septiembre de 2019.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de catorce millones setecientos dieciséis mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. (\$14.716.333), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos diez mil pesos m/cte. (\$3.710.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el cumplimiento de la normatividad del SENA frente al proceso y/o procedimiento.

2. Gestionar la contratación de servicios personales indirectos correspondiente a la elaboración de toda la documentación técnica precontractual, contractual y pos contractual.

3. Acompañar y facilitar una óptima interacción con las partes contractuales para llegar a las soluciones pertinentes que aseguren la ejecución de un contrato de manera oportuna y eficiente.

4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso precontractual, contractual y post contractual de servicios personales del Centro.

5. Mantener informado al Supervisor, Subdirector del Centro y Coordinaciones, en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten.

6. Gestionar los diferentes informes de carácter técnico, estadístico y financiero requeridos por la subdirección del Centro y otras dependencias del SENA, afín al objeto

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 5



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



contractual de la prestación del servicio.

7. Gestionar el pago de honorarios de los contratistas del Centro, una vez hayan sido aportados y revisados los documentos requeridos por los mismos.

8. Apoyar la planeación del Centro en la Contratación Estatal.

9. Realizar la gestión necesaria para la publicación de la contratación de servicios personales en el SECOP de manera oportuna.

10. Realizar actividades administrativas y de seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos, necesarias en los procedimientos de supervisión, control y vigilancia que realizan los supervisores.

11. Atender y proyectar las respuestas a las peticiones que presenten los órganos de control o terceros según corresponda.

12. Elaborar las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución de los contratos de servicios personales, salvo estipulación contractual o convencional diferente.

13. 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.

14. Realizar la afiliación a la ARL Positiva de los contratistas del Centro, por medio del portal dispuesto para la institución.

14. Diligenciar la "planilla Y" alto riesgo de los contratistas para el pago de la ARL.

16. Realizar los certificados contractuales solicitados por los contratistas y la validación de los mismos ante los entes que lo requieran.

17. Velar por la organización y conservación de los expedientes contractuales, tanto digital como físicamente.

18. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos de contratación.

19. Apoyar la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones y plan de acción para el Centro de acuerdo a los requerimientos recibidos de las diferentes áreas.

20. Atender presencial y telefónicamente al cliente interno y externo.

21. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y documentación del sistema de mejora continua del Centro en los temas relacionados con el objeto del contrato.

22. Hacer uso responsable de los diferentes aplicativos tecnológicos de que dispone la institución para lograr la misión institucional, todo esto siguiendo el código de Ética y la normatividad vigente.

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 6



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881

Certificación No.



23. Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones que presenten desde la Subdirección, Dirección Regional, los órganos de control y/o terceros según corresponda.
24. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad determinados para la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad y proponer planes de mejora en caso de ser necesario.
25. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad determinados para la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad y proponer planes de mejora en caso de ser necesario.
26. Apoyar la aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 25 de Octubre de 2019.


OLGA LUCÍA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de
Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Isabel Stella Euse Valencia
IP: 43353
Vo.Bo.:



Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Dirección Calle 104 Nro. 67-120, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 7



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



CONSORCIO AGUAS DE ABURRA H.H.A.

Nit.900.511.276-3

Bello, 27 de agosto de 2019

CERTIFICADO LABORAL

Para dar cumplimiento a la obligación 7ª del artículo 57 del código sustantivo del trabajo

EL CONSORCIO AGUAS DE ABURRA HHA, conformado por las firmas Coreanas **HYUNDAI ENGINEERING CO. LTD.- HYUNDAI ENGINEERING & CONSTRUCTION CO. LTD.-** y la firma española **ACCIONA AGUA S.A.U. CONTRATISTA DE AGUAS NACIONALES E.P.M. S.A. E.S.P. PARA LA CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE BELLO (CONVENIO 006 DE 2012).**

CERTIFICAN QUE:

La señora **EUSE VALENCIA ISABEL STELLA**, identificada con cédula de ciudadanía número 43902844, trabaja en la empresa desde el 03 de abril de 2017 a la fecha con un contrato por Obra o Labor.

La señora **ISABEL STELLA**, se desempeña como **JEFE DE GESTION HUMANA**, y realiza las siguientes funciones:

- Utilizar un buen sistema de reclutamiento de hojas de vida asegurando la existencia para los procesos de selección requeridos.
- Asegurar que todos los cargos del Proyecto cuenten con su respectiva descripción de cargos y competencias velando por su actualización permanente y su correcta difusión.
- Mantener actualizado el organigrama del Consorcio.
- Asegurar la selección oportuna del personal requerido por los procesos/áreas de acuerdo a las competencias definidas y a los procedimientos establecidos en el requerimiento del personal.
- Garantizar la contratación del personal seleccionado de acuerdo a los procedimientos y normas legales.
- Garantizar la ejecución de la inducción al personal nuevo, presentación de compañeros y ubicación en su puesto de trabajo asignando las herramientas necesarias para el desempeño de su labor.



CONSORCIO AGUAS DE ABURRA H.H.A.

Nit.900.511.276-3

- Garantizar la existencia y ejecución de un Plan Educativo empresarial que fortalezca y eleve las competencias técnicas y conductuales de las personas (programa de capacitación).
- Garantizar la oportunidad y confiabilidad en la elaboración y el pago de la nómina y seguridad social.
- Asegurar que todas las personas vinculadas cuenten con su respectiva carpeta de historial laboral y que permanezcan actualizadas.
- Garantizar la afiliación del trabajador y sus beneficiarios al sistema de seguridad social.
- Garantizar la entrega oportuna de carné, colillas de pago, dotación etc.
- Generar y revisar planillas para pago de seguridad social y provisiones de prestaciones sociales.
- Validar que se cumplan los requisitos para liquidación parcial de Cesantías según normatividad, hacer el respectivo trámite y llevar el control de las mismas.
- Ejecutar la totalidad de las actividades operativas definidas para la desvinculación y/o retiro del personal.
- Liquidación, realización de cartas de desvinculación, carta de exámenes médicos de retiro, impresión y entrega de la documentación legal para formalizar la terminación del contrato según causal.
- Elaborar y realizar las evaluaciones de desempeño a todo el personal vinculado.
- Solicitar a los Subcontratistas los documentos legales que deben soportar el trabajador vinculado.
- Presentar informes a la interventoría (pago de seguridad social, nominas, retiros correspondientes a subcontratistas).
- Presentar para aprobación de Interventoría las hojas de vida (curriculum vitae), las certificaciones y diplomas que acrediten la experiencia profesional y estudios exigido, planta mínima requerida en el numeral 6.9 "Personal para la ejecución de los trabajos" de la Sección VIII de los DDL.
- Asegurar el cumplimiento del cronograma de capacitaciones del Consorcio con su respectivo registro de asistencia.
- Llevar a cabo las diferentes actividades de Bienestar, asegurando en cada trabajador sentido de pertenencia por el Consorcio y motivación para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyo a las mejoras locativas y condiciones en SST.
- Charla de 5 minutos SST.
- Sensibilización en prevención contra accidentes de trabajo.
- Programa Cero accidentes.



CONSORCIO AGUAS DE ABURRA H.H.A.

Nit.900.511.276-3

- Todas las actividades requeridas para mejorar el clima laboral, productividad y permanencia.
- Auditorias, velar por el correcto cumplimiento de instructivos y procedimientos garantizando que todos los documentos estén vigentes e implementados en su totalidad.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JAE DAM HA

Representante Consorcio Aguas de Aburrá HHA



LA EMPRESA DE INGENIERÍA **R&R SOLUTIONS S.A.S** DEDICADA A BRINDAR SOLUCIONES EMPRESARIALES EN LA CONSTRUCCIÓN, MONTAJE, MANTENIMIENTO, DISEÑO E INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES, MECÁNICAS, ELÉCTRICAS, INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL; EN EL SECTOR ENERGÉTICO, MINERO, INDUSTRIAL, TRATAMIENTO DE AGUAS Y OIL&GAS

CERTIFICA QUE:

La señora **ISABEL STELLA EUSE VALENCIA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 43.902.844; Administradora de Empresas, Especialista en Gerencia de Talento Humano; prestó los servicios profesionales en la empresa desde el mes de enero de 2019 hasta diciembre 2021, para los Departamentos: Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo realizando las siguientes actividades:

- Presentar, coordinar, organizar y ejecutar programas de selección, promoción y bienestar social del equipo de trabajo.
- Garantizar y elaborar nómina, prestaciones sociales y liquidación definitiva seguridad social, novedades de nómina, ausentismos, incapacidades, licencias, cálculo de horas extras, bonificaciones, etc.
- Desarrollar y ejecutar un plan anual de inducción, capacitación y entrenamiento para el desarrollo del grupo de trabajo en la organización.
- Monitorear y orientar durante el proceso de evaluación de desempeño y la ejecución planes de acción de acuerdo a los resultados.
- Elaborar planes de programas de SST para todos los miembros de la organización.
- Gerenciar y atender aspectos administraciones vinculados con la organización.
- Realizar tareas administrativas vinculadas con la modificación, reubicación, conclusión o creación de nuevas áreas y grupos de trabajo, según perfil de cargo.
- Desarrollar y mantener actualizados formatos, instructivos, procedimientos, guías según en SGC de la organización.
- Llevar registro y documentación de situaciones administrativas del personal, así como expedir certificados laborales y salario cuando sean solicitados.
- Preservar y sistematizar el archivo de hojas de vida del personal de la organización.
- Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la empresa.
- Diseño, implementación, divulgación y seguimiento de los Departamentos de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad legal en Colombia y Resolución 0312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Elaboración implementación y divulgación de Mapa de Procesos de la Organización.
- Elaboración implementación y divulgación de Políticas de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaboración implementación y divulgación de Organigrama.
- Elaboración implementación y divulgación de Reglamento Interno de Trabajo.
- Elaboración implementación y divulgación de guía de documentación codificación según SGC.
- Elaboración implementación y divulgación de procedimientos, guías e instructivos de Gestión Humana- Seguridad y Salud en el Trabajo y Brigada de Emergencias, con el respaldo del personal competente.
- Elaboración implementación y divulgación de Contratos modalidad Prestación de Servicios.
- Elaboración implementación y divulgación de perfiles de Cargo.
- Elaboración implementación y divulgación de todos los formatos para los Departamentos de Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo y Brigada de Emergencias.
- Elaboración implementación y divulgación del Cronograma capacitación.
- Elaboración implementación y divulgación de indicadores de Gestión.
- Elaboración implementación y divulgación de plantilla Factor prestacional.
- Elaboración implementación y divulgación de Plantilla de Salarios según cargos.
- Elaboración implementación y divulgación diseño Evacuación de Desempeño.
- Elaboración implementación y divulgación Procedimiento de Llamados de atención y proceso disciplinario.
- Asesoría y capacitación en Nómina.
- Asesoría y capacitación en Seguridad social y afiliaciones al sistema.
- Asesoría en Prestaciones sociales y parafiscales
- Retiro de personal.
- Liquidaciones definitivas.

Si requiere información adicional con gusto será atendido en el teléfono 316 237 59 44.

Atentamente,



RONALD LEONARDO OSORIO MOLINA
Representante Legal

Consorcio CICE

Túnel Interceptor Norte del Río Medellín
Nit 900.418.061-1

Medellín, 30 de julio de 2016


CONSORCIO CICE

HACE CONSTAR QUE

El(a) Señor(a) **EUSE VALENCIA ISABEL STELLA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía número 43902844 laboró en el CONSORCIO CICE desde el 19 de septiembre de 2011 hasta el 31 de julio de 2016, desempeñando el cargo de **JEFE DE PERSONAL** para el proyecto Túnel Interceptor Norte del Río Medellín de **EPM Aguas Nacionales**.

Cualquier información adicional, por favor comunicarse a nuestras oficinas.

Cordialmente,


MARTÍN VELÁZQUEZ LANUZA
Gerente Administrativo y Financiero
CONSORCIO CICE
Medellín, Colombia