EL SUBSECRETARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

QUE, de conformidad a la documentación que reposa en el Archivo Central del Municipio de San José de Cúcuta. **Historia Laboral**.

QUE, el o la señor (a) **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA**, Identificado (a) Cédula de Ciudadanía No. **37.270.415 de** Cúcuta (Norte de Santander). Laboró para la Alcaldía de San José de Cúcuta, desde el veintiséis (26) de Julio del dos mil cuatro (2004) hasta el veintiuno (21) de Julio del dos mil seis (2006).

QUE, mediante Decreto 0245 de fecha 19 de julio de 2004 fue nombrada provisionalmente como, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 550 Grado 05 y** mediante Decreto 0294 del 06 de octubre de 2004 se modificó el artículo primero del Decreto 0242 del 16 de julio de 2004 "Por el cual se crean unos cargos en la planta Global de la Administración Central Municipal" el cual quedo como **LUDOTECARIA Código 314 Grado 03.**

QUE, de acuerdo con el Decreto 294 del 16 de octubre de 2004 "Por el cual se modifica la denominación de los cargos creados mediante el Decreto 0242 del 16 de julio de 2004" las funciones desempeñadas son las siguientes:

1. Propender al adecuado funcionamiento de la Ludoteca Municipal creada por el acuerdo 23 del 2003, Ludoteca que funcionará en las instalaciones del Centro Integral de Atención a la Familia (CIAF) de la ciudadela de la Libertad.

2. Contribuir al desarrollo integral de los menores, facilitando su aprendizaje a través de actividades creativas y recreativas.

3. Ofrecerles a los menores un espacio divertido en donde puedan aprender a respetar, ayudar, dar, recibir, cooperar y comprender a los demás, todos ellos hábitos necesarios para la convivencia familiar y social.

4. Estimular a las comunidades a velar por la Ludoteca Municipal y conservarla, como un patrimonio de sus hijos.
5. Fomentar procesos de aprendizaje de los padres, guardadores, acudientes o responsables de los menores que utilizan los servicios de la Ludoteca Municipal, con miras a generar armonía familiar y social.

6. Facilitar la detección plena y oportuna de problemas tales como la destrucción, el consumo de sustancias que produzcan dependencia física o psíquica, la violencia intrafamiliar las discapacidades de aprendizaje o cualesquiera otros que puedan efectuar el crecimiento y desarrollo apropiado del menor.

7. Estimular procesos de aprendizaje a través de la Educación no formal entre poblaciones no escolarizada tales como menores trabajadores o desertores de las aulas de Educación Formal.

8. Generar en padres, guardadores, acudientes, o responsables de los menores que utilizan los servicios de la Ludoteca Municipal interés en las prácticas de estimulación temprana, juego e interacción con el material didáctico de los menores a su cargo.

9. Desarrollar nuevas alternativas de recepción y aprovechamiento del tiempo libre para los menores que utilicen los servicios de la Ludoteca Municipal.

10. Velar por la adecuada atención a los niños que visiten la Ludoteca del CIAF. Para que se garantice su tranquilidad y el buen empleo del material que se ponga a disposición de los menores.

11. Prestar atención Lúdica y orientación a los niños y niñas en general en cuanto al uso del material, que utilizan en las actividades.

12. Organizar vacaciones Lúdico-Recreativas, novena de navidad, programas de expresión estética y actividades que ofrezcan a los niños y niñas de escasos recursos espacios de alegría y recreación.

13. Crear proyectos que beneficien a los niños y niñas escolarizados y descolarizados en el buen uso del tiempo libre y la recreación.

14. Enviar a la Corporación Día del Niño, en forma trimestral el resumen de todas las actividades realizadas con los niños y niñas.

15. Realizar las demás funciones que integra la Corporación Día del niño y el Municipio de San José de Cúcuta.

16. Rendir los informes que legalmente le sean exigibles o que sean solicitados por sus superiores.

17. Las demás que le corresponda conforme al ordenamiento legal o le asignen sus superiores.

Se expide la presente Certificación laboral a solicitud del señor (a) **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA** a los 25 días del mes de Agosto del 2017.

JAVIER ALFREDO SANCHEZ DIAZ

Elaboró: Carolina Botello
Auxiliar Administrativo.

Proyectó y Revisó: Katherine Torres.
Profesional Universitaria – Archivo Central.

LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE CUCUTA

HACE CONSTAR:

Que la información inscrita en esta certificación se encuentra soportada por la documentación existente en la hoja de vida.

*La señora **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 37.270.415 expedida en Cúcuta, laboró en esta institución en la modalidad de Contrato desde el 11 de Septiembre del 2007 hasta el 28 de Enero de 2010, prestando sus servicios como TRABAJADOR SOCIAL del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Cúcuta.*

Fue nombrada en la Planta Global del INPEC con carácter de Provisionalidad el 29 de Enero del 2010 hasta el 05 de Agosto de 2010, como Profesional Universitario código 2044, Grado 09, en el Área de Gestión Humano, según resolución No. 501 del 04 de Febrero del 2005 desempeña las siguientes funciones:

1. *Participar en los estudios de Administración del personal y formular las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar el establecimiento de Reclusión.*
2. *Adelantar actividades sobre bienestar social, capacitación, situaciones administrativas, estímulos, ascenso, evaluación del desempeño y novedades del personal, nómina, salud ocupacional, en coordinación con la División de Gestión Humana.*
3. *Organizar los servicios de asistencia social, psicológica y administrativa en los Establecimientos de reclusión para los Establecimientos Penitenciarios.*
4. *Preparar los documentos e informes que requiera la Regional o los Establecimientos de Reclusión.*
5. *Coordinar y preparar los diferentes actos administrativos sobre aspectos de personal del área de su Establecimiento de acuerdo con las delegaciones establecidas.*
6. *Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de laos procesos, procedimientos y nuevas disposiciones del área.*
7. *Realizar las actividades de acuerdo a los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el área utilizando los formatos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa del Establecimiento de Reclusión*
8. *Verificar el cumplimiento del objeto de los contratos por orden de prestación de servicios y reportarlo oportunamente a la división de Gestión Humana.*

9. *Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de de información y herramientas automatizadas de trabajo.*
10. *Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.*

La presente se expide a los diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil doce (2012) con destino a quien pueda interesar.

DRA. LILIAM PATRICIA RUBIO ESCALANTE

Elaborado por: 067 Ruiz Villamizar Freddy
Revisado por: DRA. Liliam Patricia Rubio Escalante, Directora.
Fecha de elaboración: 19-10-2012
Proyecto: T Humano EPC Cúcuta
Ruta a: MIS DOCUMENTOS / CERTIFICACIONES

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Entidad, se encontró que **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA,** identificada con Cédula de Ciudadanía **37.270.415** de Cúcuta, suscribió Contrato de Prestación de Servicios con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1145 DE 2007	
Dependencia:	Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Pamplona, Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Cúcuta y Reclusión de Mujeres de Cúcuta.
Ciudad:	Cúcuta
Fecha de inicio:	11/09/2007
Fecha de terminación:	30/12/2007
Valor mensual:	$1.347.000.oo
Valor total de contrato:	$5.388.000.oo

Objeto del Contrato: Planear, programar, evaluar, asesor, dar seguimiento y control a los procesos de Atención Social individual y/o familiar, de los funcionarios administrativos y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, fortalecer la red social de apoyo institucional para el desarrollo de programas de capacitación, Bienestar Social cultural, deportivo y actividades de integración con el objeto de elevar el nivel de vida y el mejoramiento cultural de los funcionarios coordinar la ejecución de programa de salud ocupacional nacional, planear y coordinar el desarrollo del programa de Salud Ocupacional, coordinar y hacer seguimiento a los Comités Paritarios de Salud Ocupacional de los Establecimientos.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar los programas establecidos por la Dirección General en el Área de Bienestar Social (proceso de Atención Social individual y/o familiar de los funcionarios Administrativos y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia de los Estabelecimientos con estrategias de talleres vivénciales y formativos por medio de dinámicas y de actividades lúdicas y reflexivas.
2. Coordinar el desarrollo del plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los establecimientos carcelarios.
3. Tramitar y coordinar ante los diferentes organismos institucionales y red social de apoyo cursos y talleres de capacitación, adiestramiento, becas y seminarios dirigidos al personal de funcionarios.
4. Coordinar el desarrollo de eventos deportivos, culturales y recreativos para los funcionarios y sus familias.
5. Prestar asistencia y apoyo social a los funcionarios y sus familias cuando sea necesario.
6. Coordinar prácticas académicas Psicológicas a funcionarios.
7. Revisar, controlar y actualizar la documentación para percibir el beneficio del Subsidio Unidad Familiar 7% de los funcionarios.
8. Efectuar trámites afiliación a asesorías a E.P.S o Fondos de Pensiones.
9. Hacer seguimiento a las incapacidades por enfermedades de Origen Común, efectuando visita domiciliaria.
10. Coordinar la ejecución del programa de salud ocupacional nacional.
11. Planear y coordinar el desarrollo del programa de Salud Ocupacional.
12. Coordinar y hacer seguimiento a los comités paritarios de Salud Ocupacional de los Establecimientos
13. Controlar y evaluar el desarrollo de los servicios prestados por ARP a los Establecimientos.
14. Hacer Seguimiento a los informes sobre accidentes de trabajo o enfermedad profesional y llevar los registros.
15. Asesorar a los establecimientos de la regional en materia de salud ocupacional.
16. Elaboración y seguimiento de los informes de Ausentismo Laboral, Incapacidades, reubicación laboral, capacitación, Actas de COPASO y actividades de Bienestar Social y Salud Ocupacional.
17. Organizar los archivos correspondientes al Área de Bienestar Social y Capacitación y Salud Ocupacional.
18. Y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la Orden de prestación de Servicios.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 16 de febrero de 2021

CATALINA CELEMIN CARDOSO
Subdirectora Gestión Contractual

Elaboro: Monica Alexandra Ramirez Losada M. / Grupo Contratación
Reviso: David Zorrilla M / Grupo Contratos
Documento: \ C:\Users\monch\OneDrive\Escritorio\TELETRABAJO INPEC\CERTIFICACIONES 2020

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Entidad, se encontró que **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA** identificada con Cédula de Ciudadanía **37.270.415** de Cúcuta, suscribió Contrato de Prestación de Servicios con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 851 DE 2008

Dependencia:	Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Pamplona, Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Cúcuta Incluye Establecimiento de Reclusión Especial y Reclusión de Mujeres de Cúcuta
Ciudad:	Cúcuta
Fecha de inicio:	29/02/2008
Fecha de Terminación:	28/07/2008
Plazo inicial:	5 meses
Valor mensual:	$1.507.615.oo
Valor total de contrato:	$7.053.075.oo

Objeto del Contrato:

Planear, programar, evaluar, asesor, dar seguimiento y control a los procesos de Atención Social individual y/o familiar, de los funcionarios administrativos y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, fortalecer la red social de apoyo institucional para el desarrollo de programas de capacitación, Bienestar Social cultural, deportivo y actividades de integración con el objeto de elevar el nivel de vida y el mejoramiento cultural de los funcionarios coordinar la ejecución de programa de salud ocupacional nacional, planear y coordinar el desarrollo del programa de Salud Ocupacional, coordinar y hacer seguimiento a los Comités Paritarios de Salud Ocupacional de los Establecimientos.

Obligaciones Específicas:

A. Desarrollar los programas establecidos por la Dirección General en el Área de Bienestar Social (proceso de Atención Social individual y/o familiar de los funcionarios Administrativos y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia de los Estabelecimientos con estrategias de talleres vivenciales y formativos por medio de dinámicas y de actividades lúdicas y reflexivas.
B. Coordinar el desarrollo del plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los establecimientos carcelarios.
C. Tramitar y coordinar ante los diferentes organismos institucionales y red social de apoyo cursos y talleres de capacitación, adiestramiento, becas y seminarios dirigidos al personal de funcionarios.
D. Coordinar el desarrollo de eventos deportivos, culturales y recreativos para los funcionarios. y sus familias.
E. Presta asistencia y poyo social a los funcionarios y sus familias cuando sea necesario.
F. Coordinar prácticas académicas Psicológicas a funcionarios.
G. Revisar, controlar y actualizar la documentación para percibir el beneficio del Subsidio Unidad Familiar 7% de los funcionarios.
H. Efectuar trámites afiliación a asesorías a E.P.S o Fondos de Pensiones.
I. Hacer seguimiento a las incapacidades por enfermedades de Origen Común, efectuando visita domiciliaria.
J. Coordinar la ejecución del programa de salud ocupacional nacional.
K. Planear y coordinar el desarrollo del programa de Salud Ocupacional.
L. Coordinar y hacer seguimiento a los comités paritarios de Salud Ocupacional de los Establecimientos.
M. Controlar y evaluar el desarrollo de los servicios prestados por ARP a los Establecimientos.
N. Hacer Seguimiento a los informes sobre accidentes de trabajo o enfermedad profesional y llevar los registros.
O. Asesorar a los establecimientos de la regional en materia de salud ocupacional.
P. Elaboración y seguimiento de los informes de Ausentismo Laboral, Incapacidades, reubicación laboral, capacitación, Actas de COPASO y actividades de Bienestar Social y Salud Ocupacional.
Q. Organizar los archivos correspondientes al Área de Bienestar Social y Capacitación y Salud Ocupacional.
R. Y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la Orden de prestación de Servicios.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 16 de febrero de 2021

CATALINA CELEMIN CARDOSO
Subdirectora Gestión Contractual

Elaboro: Mónica Alexandra Ramirez Losada M. / Grupo Contratación
Reviso: David Zorrilla M / Grupo Contratos
Documento: \ C:\Users\monch\OneDrive\Escritorio\TELETRABAJO INPEC\CERTIFICACIONES 2020

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Entidad, se encontró que **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA,** identificada con Cédula de Ciudadanía **37.270.415** de Cúcuta, suscribió Contrato de Prestación de Servicios con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1425 DE 2009

Dependencia:	GESTIÓN HUMANA/ EPMSC ERE Y RM CUCUTA EPMSC PAMPLONA
Ciudad:	Cúcuta
Fecha de inicio:	22/12/2009
Fecha de Terminación:	29/01/2010 Terminación anticipada mutuo acuerdo.
Valor mensual:	$1.548.390.oo Vigencia 2009 (78) días
Valor Mensual:	$1.610.326.oo Vigencia 2010 (150) días
Valor total de contrato:	$12.077.442.oo

Objeto del contrato: Planear, programar, evaluar, asesorar dar seguimiento y control a los procesos de Atención Social de los Funcionarios Administrativos y de Custocia y Vigilancia

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar los programas establecidos por la Sede Central en el Área de Trabajo Social (Atención Social Básica, Familia, Grupos altamente Vulnerables, Atención al menor de 0-3 años) con estrategias de talleres vivenciales y formativos, de acuerdo con los ejes temáticos emanados de la Subdirección de Tratamiento y Desarrollo.

2. Presentar al Director del Establecimiento su plan de trabajo en área psicosocial siguiendo las pautas y parámetros que la Subdirección de Tratamiento ha diseñado para esta área.

3. Asesorar, participar y apoyar como Trabajador Social, a la Dirección del Centro penitenciario y Carcelarios en la elaboración, ejecución y seguimiento de los procesos de atención integral y tratamiento penitenciario. Plan de Acción para el desarrollo de programas procedimientos, de acuerdo con las pautas impartidas partidas por la Sede Central y las Direcciones Regionales.

4. Prestar Asesoría del área psicosocial al Director del establecimiento en el momento que sea requerida garantizando la ética profesional.

5. Prestar atención integral al personal de internos del establecimiento y registrar en los formatos correspondientes las actividades desarrolladas.

6. Aplicar el tratamiento penitenciario a la población interna condenada del establecimiento de acuerdo con las pautas recibidas de la Sede Central, consignando las actividades en los formatos establecidos para tal fin.

7. Participar activamente en los Cuerpos Colegiados del establecimiento aportando desde su disciplina el diagnóstico para la atención integral y el tratamiento penitenciario del interno en el establecimiento, conservando los principios básicos de seguridad y en los formatos establecidos para tal fin

8. Registrar. consolidar y analizar la información básica que maneja el área psicosocial en cuanto a: Cobertura de los programas, materiales didácticos y asignación presupuestal remitidos por la Dirección Regional.

9. Apoyar y contribuir en el Fortalecimiento de la Red de corresponsabilidad Social mediante la Gestión con entidades Privadas, Públicas y ONG de carácter Nacional e Internacional del área de su competencia con el fin de proyectar convenios de cooperación y acuerdos encaminados a fortalecer y ampliar los programas en establecimientos de reclusión, así como realizar seguimiento a dichos convenios.

10. Supervisar y evaluar la gestión de las entidades Públicas. Privadas. ONG. interesadas en apoyar los programas del área de Trabajo Social en el establecimiento, presentando un informe oportuno a la 'dirección de la actividad realizada.

11. Participar en el plan de ejecución presupuestal de los recursos enviados por la Sede Central para la implementación de los programas en el establecimiento.

12. Participar en nombre del Establecimiento y del Instituto a las reuniones y eventos de carácter oficial relacionados con el área psicosocial que el Director le encomiende en cumplimiento de su objeto contractual.

13. Orientar, asesorar, supervisar y evaluar el trabajo o las investigaciones que realizan los estudiantes y practicantes de los diferentes centros educativos, enfocados al bienestar de la población reclusa del establecimiento y sus familias, consignando el trabajo en los formatos establecidos.

14. Dar respuesta y trámite oportuno a los requerimientos e informes de gestión relacionados con los programas psicosociales solicitados por la Dirección Regional y Dependencias del Instituto en los formatos establecidos para tal fin.

15. Presentar informes mensuales del cumplimiento y al final del plazo estipulado de las obligaciones contractuales y las específicas que deban reportarse en los términos y periodos establecidos. 16-. Mantener la reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución de la orden de Prestación de Servicio, la cual es de exclusiva propiedad del Instituto.

16. Realizar visitas domiciliarias solicitadas por el Director del Establecimiento o como apoyo a otros establecimientos que requieran este servicio, garantizando la atención integral y la aplicación de tratamiento penitenciario.

17. Cumplir con las demás obligaciones inherente a la naturaleza de la orden prestación de servicios.

18. Al finalizar la orden de prestación de servicios debe hacer entrega mediante acta de la documentación e información equipos y elementos que haya tenido a su cargo al coordinador(a) del área de Tratamiento y Desarrollo del establecimiento o en efecto al director.

Por tratarse de un contratista independiente con libertad y autonomía propia no existe ningún tipo de relación laboral o de contrato de trabajo, ni derecho a reclamación por prestaciones sociales o derechos diferentes de los honorarios previstos en la cláusula séptima de este contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 16 de febrero de 2021

CATALINA CELEMIN CARDOSO
Subdirectora Gestión Contractual

Elaboro: Mónica Alexandra Ramírez Losada M / Grupo Contratación
Reviso: David Zorrilla M / Grupo Contratos
Documento: \ C:\Users\monch\OneDrive\Escritorio\TELETRABAJO INPEC\CERTIFICACIONES 2020

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Entidad, se encontró que **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA,** identificada con Cédula de Ciudadanía **37.270.415** de Cúcuta, suscribió Contrato de Prestación de Servicios con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1017 DE 2009

Dependencia:	EPMSC ERE Y RM CUCUTA; EPMSC DE PAMPLONA
Ciudad:	Cúcuta
Fecha de inicio:	03/06/2009
Fecha de Terminación:	21/12/2009 Acta de terminación de mutuo acuerdo.
Valor mensual:	$1.658.400.oo
Valor total de contrato:	$13.267.200.oo

Objeto del contrato: Planear, participar, ejecutar, registrar y reportar las acciones tendientes a ofrecer Atención integral, Tratamiento Penitenciario a la población de internos en el área psicosocial y Atención al Pospenado.

Obligaciones Específicas

1. Se prestará el servicio por un término de ocho (8) horas El contratista se obliga con la suscripción del presente contrato a estar disponible en forma presencial los fines de semana y festivos cuando así lo requiera los Directores de los Establecimientos, previa programación de turnos con el personal de sanidad disponible.
2. Someterse al estudio de seguridad que efectúe el Instituto.
3. Apoyar en la coordinación y organización del servicio de salud al personal recluso.
4. Realizar la gestión administrativa necesaria para garantizar la referencia de los pacientes hacia otros niveles de atención y efectuar seguimiento a los casos exigiendo la contra referencia por parte de la Institución que prestó el servicio, siguiendo las normas del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
5. Apoyar en sanidad el seguimiento de los pacientes que se encuentren en observación o que sean de cuidado especial y que estén bajo responsabilidad del área.
6. Diligenciar los registros de calidad y documentos que se determinen por parte del Instituto-Registros Individuales de Prestación de Servicios.
7. Dejar constancia en la Historia Clínica sobre la ocurrencia de eventos que puedan alterar el estado de salud del interno o interferir con su tratamiento.
8. Llevar registros estadísticos con fines científicos y administrativos.
9. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud
10. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población reclusa del establecimiento.
11. Emitir concepto técnico que sirva de apoyo al director del establecimiento de reclusión para dar respuesta a tutelas, derechos de petición y otros requerimientos legales.
12. Efectuar seguimiento DIARIO al cumplimiento de los fallos de tutela por salud y dar respuesta inmediata en caso de presentarse incidentes de desacato por este concepto.
13. Realizar las gestiones administrativas necesarias para garantizar la atención de los pacientes en los diferentes niveles de atención y el cumplimiento de los fallos de tutela dentro de los plazos establecidos por las autoridades judiciales.
14. Proyectar para firma del Director del Establecimiento, las respuestas dirigidas a la sede Central- SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DESARROLLO-DIVISIÓN SALUD - COORDINACIÓN DE TUTELAS y DIRECCIÓN REGIONAL relacionadas con el cumplimiento de los fallos de tutela y demás información requerida para dar respuesta a las autoridades judiciales.
15. Solicitar al prestador del servicio el concepto de culminación del tratamiento médico (certificado de alta del servicio), el cual deberá reposar en la respectiva Historia Clínica.
16. Expedir con pertinencia técnico-científica y con destino al Director del Establecimiento o Cuerpo de Custodia y vigilancia las recomendaciones técnicas de su área de competencia respecto al manejo de los internos.
17. Colaborar en la elaboración y aplicación de los protocolos o guías de manejo correspondientes al servicio contratado.

18. Participar activamente en proceso de habilitación de los de salud y en general en la implementación del Sistema do Garantía de Calidad en Salud
19. Participar dentro del grupo Interdisciplinario que elaborará con pertinencia y racionalidad técnico-científica el pedido de medicamentos y suministros requeridos para el funcionamiento del área de sanidad.
20. Efectuar seguimiento y control al suministro de las dietas terapéuticas formuladas a los Internos
21. Aplicar el contenido del Manual de la Póliza de Enfermedades de Alto Costo del Instituto identificando los casos médicos susceptibles de cobertura
22. Hacer seguimiento a los internos que presenten patologías catastróficas en especial los pacientes diagnosticados con VIH-SIDA cáncer, Insuficiencia renal y con patología cardiaca
23. Hacer seguimiento a los internos con patologías crónicas
24. Establecer y mantener contacto permanente con el responsable de sanidad para lograr una eficaz prestación de los Servicios en salud
25. Participar activamente en el equipo Interdisciplinario para la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de atención y tratamiento al Interno.
26. Participar en la evaluación de la calidad de la prestación de los Servicios de salud.
27. Desarrollar y participar en las labores de capacitación, entrenamiento y educación continuada dirigida al personal del área
28. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal y apoyar a la Dirección del establecimiento en la interventoría de los contratos de prestación de servicios de salud que celebren con IPS pública o pavadas
29. Establecer relaciones interinstitucionales con los entes de salud de la localidad, con el fin de facilitar la prestación del servicio de salud
30. Desarrollar las actividades adicionales determinadas por la Subdirección de Tratamiento y Desarrollo a través de la División Salud, acordes con el objeto de su contrato,
31. Mantener la reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución de la orden de Prestación de Servicios la cual es de exclusiva propiedad del Instituto.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 16 de febrero de 2021

CATALINA CELEMIN CARDOSO
Subdirectora Gestión Contractual

Elaboro: Mónica Alexandra Ramírez Losada M. / Grupo Contratación
Reviso: David Zorrilla M / Grupo Contratos
Documento: \ C:\Users\monch\OneDrive\Escritorio\TELETRABAJO INPEC\CERTIFICACIONES 2020

ORGANIZACIÓN Vihonco IPS SAS

Brindamos atención con calidad humana

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ORGANIZACIÓN VIHONCO IPS SAS certifica que:

Morales Mendoza Eddy Johana identificado con cedula de ciudadanía número ***1 37270415*** presto sus servicios profesionales como Trabajador Social para la **ORGANIZACIÓN VIHONCO IPS SAS** identificada con el NIT 900098985-5 bajo el siguiente objeto: *"El contratista, de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medios y elementos de trabajo, prestará sus servicios profesionales directamente al contratante, consistentes en: Trabajador Social.*

FECHA INICIAL DEL CONTRATO: *19 de Octubre del 2012*

FECHA TERMINACION DEL CONTRATO: *20 de Diciembre del 2014*

VALOR PROMEDIO DEL CONTRATO: Corresponde a la suma de Dos millones de pesos (CO$ 2.000.000) tarifa plena mensual.

El contratista actúa de manera independiente, sin subordinación ni dependencia, utilizando sus propios medios y elementos de trabajo, presta sus servicios profesionales directamente al contratante, mediante una relación contractual desarrollada en el marco del derecho privado.

presto sus servicios con calidad, oportunidad y confiabilidad.

Se expide la presente certificación el día *15 de Octubre de 2019* a solicitud del interesado.

Atentamente,

VERONICA RODRIGUEZ DOMINGUEZ
CC. 1.037.617.157
Representante legal
ORGANIZACIÓN VIHONCO IPS SAS

Baxter

RTS-CU-327 - 2012

CERTIFICACION LABORAL

Que la señora **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 37.270.416 expedida en Cúcuta, laboró con la Clínica RTS SAS en misión con la empresa temporal Listos S.A. desde el 23 de Noviembre de 2006 y a partir del 01 de mayo de 2007; con nómina de la compañía desempeñando el cargo de **TRABAJADORA SOCIAL,** hasta el 07 de Julio de 2007.

Se expide la presente, solicitud a los diecinueve días del mes de Octubre de 2012.

TORCOROMA BECERRA VELÁSQUEZ
Administradora
RTS Sucursal Cúcuta
Calle 13 No 1E – 39 Caobos
Teléfono 5836769 Ext 109. Celular 3163094836

RTS

UBA Vihonco S.A.S

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL:

CERTIFICA QUE:

Una vez verificado el archivo documental de esta empresa, se evidencia que el (la) señor (a) **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA** identificado (a) con C.C No. 37.2370.415 de Cúcuta, labora en esta empresa bajo la modalidad de vinculación directa a término indefinido desde el día 01 de octubre del 2021 desempeñando el cargo de Jefe de Talento Humano con un salario mensual de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) M/CTE.

Se firma en la ciudad de San José de Cúcuta, a los 16 días del mes de junio del 2022.

MARTHA ESTELLA MENDEZ CEDEÑO
Revisora Fiscal

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La justicia es de todos | Minjusticia

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO (C)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5

C E R T I F I C A:

Que la información emitida en esta certificación se encuentra soportada en la documentación y registros que reposan en su historia laboral y Sistema Humano Web.

Que la Señora **MORALES MENDOZA EDDY JOHANNA**, quien se identifica con Cédula de ciudadanía Nº **37.270.415** expedida en Cúcuta (Norte de Santander), laboró en este Instituto desde el **29 de enero de 2010** hasta el **04 de agosto de 2010**, desempeñando los siguientes empleos:

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO : Provisional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**Profesional Universitario**
CÓDIGO DEL EMPLEO	2044
GRADO DEL EMPLEO	09
FECHA DE POSESION	29 de enero de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN DE FUNCIONES	04 de agosto de 2010
LABORÓ EN:	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad de y Carcelario ERE. de Cucuta

Mediante **Resolución No. 000571** del 07 de Marzo de 2013, por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

DESCRIPCIÓN DE 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 interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, 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 al área de desempeño.

El Personal Administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, labora de Lunes a Viernes en horario de 8:00 am. A 5:00 pm.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la interesada.

LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA

Revisado por: Julio Cesar Pineda Cano, Técnico Administrativo, Subdirección Talento Humano
Elaborado por: Alexandra Páez Aldana, Técnico Administrativo, Subdirección Talento Humano
Fecha de Elaboración: 28/10/2019
Archivo: C:\Users\JPAEZA\Desktop\JAPAEZA_HV\AÑO 2019\CERTIFICADOS FUNCIONES
Rad- SIN

LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE CUCUTA

HACE CONSTAR:

Que la información inscrita en esta certificación se encuentra soportada por la documentación existente en la hoja de vida.

La señora ***EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA****, identificada con la cedula de ciudadanía No. 37.270.415 expedida en Cúcuta, laboró en esta institución en la modalidad de Contrato desde el 11 de Septiembre del 2007 hasta el 28 de Enero de 2010, prestando sus servicios como TRABAJADOR SOCIAL del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Cúcuta.*

Fue nombrada en la Planta Global del INPEC con carácter de Provisionalidad el 29 de Enero del 2010 hasta el 05 de Agosto de 2010, como Profesional Universitario código 2044, Grado 09, en el Área de Gestión Humano, según resolución No. 501 del 04 de Febrero del 2005 desempeña las siguientes funciones:

1. *Participar en los estudios de Administración del personal y formular las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar el establecimiento de Reclusión.*
2. *Adelantar actividades sobre bienestar social, capacitación, situaciones administrativas, estímulos, ascenso, evaluación del desempeño y novedades del personal, nómina, salud ocupacional, en coordinación con la División de Gestión Humana.*
3. *Organizar los servicios de asistencia social, psicológica y administrativa en los Establecimientos de reclusión para los Establecimientos Penitenciarios.*
4. *Preparar los documentos e informes que requiera la Regional o los Establecimientos de Reclusión.*
5. *Coordinar y preparar los diferentes actos administrativos sobre aspectos de personal del área de su Establecimiento de acuerdo con las delegaciones establecidas.*
6. *Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de laos procesos, procedimientos y nuevas disposiciones del área.*
7. *Realizar las actividades de acuerdo a los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el área utilizando los formatos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa del Establecimiento de Reclusión*
8. *Verificar el cumplimiento del objeto de los contratos por orden de prestación de servicios y reportarlo oportunamente a la división de Gestión Humana.*

www.inpec.gov.co – ghumana.epccucuta@inpec.gov.co

9. *Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de de información y herramientas automatizadas de trabajo.*
10. *Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.*

La presente se expide a los diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil doce (2012) con destino a quien pueda interesar.

DRA. LILIAM PATRICIA RUBIO ESCALANTE

Elaborado por: DG. Rico Villamizar Fredy
Revisado por: DRA. Liliam Patricia Rubio Escalante, Directora.
Fecha de elaboración: 19-10-2012
Proyecto: T Humano EPC Cúcuta
Archivo: MIS DOCUMENTOS / CERTIFICACIONES

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE FORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA,** identificado con cédula de ciudadanía No **37.270.415** de CUCUTA, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2748622 / 10 de agosto de 2021**

Objeto: 54_9119_676 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ÁREA DE INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - EN EL AREA INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA.

Plazo: 10 de agosto de 2021 hasta el 19 de diciembre de 2021
Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de agosto de 2021
Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2021
Término de Ejecución: CUATRO (04) MESES Y NUEVE (09) DIAS
Valor mensual: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000,00)
Valor total: DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($16.770.000,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: • Orientar formación profesional integral en los diferentes municipios del departamento Norte de Santander, de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica del centro CEDRUM. • Formular proyectos formativos de las fichas asignadas en los tiempos requeridos según el procedimiento de la FPI. • Ingresar el proyecto formativo al aplicativo siguiendo las especificaciones del procedimiento. • Crear la ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la misma. • Evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a los programas a que hubiere lugar dentro de la formación PFI (operario, auxiliar, técnica, tecnología, especialización) incluyendo la inducción. • Realizar y presentar a la coordinación académica, la planeación pedagógica con base en las actividades formuladas en el proyecto productivo. • Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado.• Elaborar de acuerdo a los formatos establecidos en el aplicativo compromiso y directrices emitidas por el centro las Guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación correspondientes al desarrollo curricular de la formación. • Verificar y/o emitir los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje básico y transversal en el aplicativo SofiaPlus y comunicar oportunamente estas novedades a la coordinación académica. • Utilizar la plataforma Territorium LMS como herramienta de la FPI, como

soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. • Reportar la información correspondiente al desarrollo de la formación como: Juicios evaluativos, novedades oportunamente (inasistencias, deserción, retiro voluntario, traslado y aplazamiento) todo ellos en los formatos pertinentes. • Comunicar a la coordinación académica las necesidades de comité de seguimiento y evaluación de la ficha que corresponda. • Cumplir las horas directas de la programación asignada por la coordinación académica en tiempo y lugar, según el objeto contractual.• Entregar de forma digital la programación mensual maximo el ultimo día habil de cada mes, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. • Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda (los primeros cinco días de cada mes). • Entregar oportunamente el acta de inducción en forma digital en el archivo que la coordinación académica disponga. • Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral 240201056"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO NORMATIVO", y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción al mismo, en el informe de ejecución contractual. • Organizar, liderar y asistir a las validaciones de los proyectos formativos según la programación de la coordinación académica, de igual forma hacer entrega oportuna del acta correspondiente a finalización etapa lectiva. • Apoyar a los aprendices en la selección de alguna de las alternativas de etapa productiva, según lo establecido en el reglamento del aprendiz. • Orientar a los aprendices en la formulación de los proyectos productivos. • Prestar servicios con idoneidad. • Hacer buen uso de los bienes, equipos, materiales y herramientas a utilizar en la ejecución de la formación profesional integral. • Orientar a los aprendices en la actualización de los datos personales en los diferentes aplicativos de la entidad. • Participar activamente en las actividades de los equipos de desarrollo curricular, actividades de los nodos según corresponda y los designados por el centro. • Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. • Seguir las recomendaciones realizadas por el equipo pedagógico de centro o de la coordinación académica en los tiempos establecidos en pro de la mejora continua. •Apoyar los procesos de la estrategia SENNOVA (Sistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA) en el centro CEDRUM, en la eventualidad en que le sea asignado, o participe a través del nodo o a voto propio. De la siguiente manera (mediante el acompañamiento y fortalecimiento de capacidades de ciencia y tecnología e innovación en instructores, aprendices y semilleros de formación profesional integral) •Gestionar, formular y desarrollar los proyectos SENNOVA, correspondiente a las líneas de investigación definidas por el centro. •Presentar mensualmente los informes técnico y/o administrativos solicitados por el centro de o los proyectos de SENNOVA a cargo. •Entregar los productos definidos del proyecto de investigación en los tiempos establecidos y realizar la respectiva retroalimentación con el sector productivo. •Hacer uso adecuado de los equipos, materiales, laboratorios y herramienta a utilizar en la ejecución de los proyectos de investigación en curso. •Asumir el rol de líder de los aprendices que conforman el grupo de semilleros de investigación dentro y fuera del centro de formación. •Entregar oportunamente la información técnica correspondiente para los procesos de compra de materiales y equipos requeridos por el proyecto de investigación. •Atender oportunamente los requerimientos realizados por el líder SENNOVA y/o por el centro. •Participar responsablemente en los eventos de

divulgación local, regional, nacional o internacional con ponencias pertinentes a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación SENNOVA y líneas de investigación SENNOVA CEDRUM. •Para el desarrollo de los proyectos de investigación, la coordinación académica autorizará hasta máximo 40 horas directas dedicadas a los proyectos en curso. • Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de ejecución del Sena y aplicación de las TIC (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente el correo electrónico institucional, revisarlos periódicamente, contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la regional los eventos y actividades a realizar que requieran divulgación).• En la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.• Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • De mas actividades relacionadas con en objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los archivos físicos del SENA, a los siete (07) días del mes de septiembre de 2021.

Cordialmente,

SERGIO ALONSO JÁCOME JÁCOME
Subdirector (E)
Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Regional Norte de Santander

Proyectó: Alexa Fernanda Pérez Ávila
Cargo: Apoyo Subdirección- Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero.

Certificación No. 633

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MORALES MENDOZA EDDY JOHANNA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 37270415** de **CUCUTA,** 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.5869980 de 02 de febrero del 2024
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en sus diferentes niveles y modalidades
Plazo de ejecución:	Del 03 de febrero al 31 de agosto del 2024
Prórroga:	Por 107 días hasta el 17 de diciembre del 2024
Suspensión:	No aplica
Terminación: anticipada o cesión:	No aplica
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de febrero del 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre del 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($46.888.223)
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS

CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO

Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.
30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.
33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, A los 17 días de diciembre del 2024

Firmado digitalmente por Yorgos Joffrey Ramirez Perez
Fecha: 2024.12.17 08:29:00 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional Norte de Santander

Proyecto: Juan David Bolaños Carrillo
Cargo: Aprendiz

Reviso: Martha Yaneth Ferrer Cárdenas
Cargo: Líder de Contratación- Profesional G01

Certificación No. ***994***

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 37270415** de **CUCUTA,** 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.7334866 5 de febrero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 12 de febrero al 19 de diciembre de 2025
Suspensión:	No aplica
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUNO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.221.647)
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
10. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
12. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
22. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
23. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
24. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
25. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
26. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
27. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

Certificación No. ***994***

28. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
29. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 19 días del mes de diciembre de 2025.



Firmado digitalmente por Hugo Leon Taborda Ocampo
Fecha: 2025.12.30 11:27:13 -05'00'

HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional Norte de Santander

Proyectó: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Cargo: Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

VoBo: MARTHA YANETH FERRER CARDENAS
Cargo: Líder de Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los ServicioS

Consecutivo: H –20231123-142

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **37270415**, prestó sus servicios en la **CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS,** como SEMINARISTA, bajo las modalidades VIRTUAL y PRESENCIAL a estudiantes de nuestras distintas formaciones así:

Modulo	Fecha del Seminario	Tipo De Contrato	Motivo De Terminación
Liderazgo De Equipos Para La Productividad	1 octubre 2022	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Emprendimiento Y Liderazgo	8 octubre 2022	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Atención Y Servicio Al Cliente	22 octubre 2022	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Atención Y Servicio Al Cliente	23 octubre 2022	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Atención Y Servicio Al Cliente	29 octubre 2022	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Liderazgo De Equipos Para La Productividad	06 noviembre 2022	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Atención Y Servicio Al Cliente	13 mayo 2023	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Atención Y Servicio Al Cliente	14 mayo 2023	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Emprendimiento Y Creación De Empresa	15 octubre 2023	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Atención Y Servicio Al Cliente	27 octubre 2023	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato
Habilidades Para La Organización Y Gestión Del Tiempo	03 noviembre 2023	Contrato De Prestación De Servicios	Terminación del Contrato

Se expide la presente certificación a solicitud del Interesado a los Veintitrés (23) días del mes de Noviembre del 2.023

Deferentemente;

ALIDA MARGARITA MORA CLAVIJO
Coordinador Talento Humano

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

EL DESPACHO DE LA GESTORA SOCIAL DEL MUNICIPIO

HACE CONSTAR QUE:

La señorita ***EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA*** identificada con cedula de ciudadanía No. 37.278.415 de Cúcuta realizo la práctica profesional como Trabajadora Social en el período trascurrido del II semestre del 2004 y el I semestre del año 2005, destacándose como una persona honesta y cumplidora de sus deberes.

Dada en San José de Cúcuta, a los 30 días del mes de Agosto del 2005.

Omaira González de Suárez

OMAIRA GONZALEZ DE SUAREZ
Gestora Social del Municipio.

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA
OFICINA SISBEN

Sisbén

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA SISBEN MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA

HACE CONSTAR

Que, revisados los archivos de la oficina SISBEN del Municipio de San José de Cúcuta se encuentra la Señorita **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 37´270.415 expedida en San José de Cúcuta, quien laboró bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicios con el Objeto de **DIGITADORA** Y **APOYO OPERATIVO** de la siguiente manera:

N° O.P.S	Fecha de Inicio	Duración	VALOR TOTAL
6098	01 de marzo 2.002	2 meses	$648.000
0614	28 de mayo de 2.002	3 meses	$1´200.000
1669	03 de octubre de 2.002	3 meses	$1´200.000
2602	15 de enero de 2.003	3 meses	$1´200.000
2507	19 de enero de 2.004	3 meses	$1´800.000

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de Julio del año dos mil cuatro (2.004).

MARIA EUGENIA RIASCOS RODRÍGUEZ
Jefe de Oficina SISBEN

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
BARRANQUILLA Y CÚCUTA - COLOMBIA | VIGILADA MINEDUCACIÓN

San José de Cúcuta, 16 de octubre de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certificamos que la señora **EDDY JOHANNA MORALES MENDOZA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 37.270.415 de Cúcuta, estuvo vinculada a la institución mediante contrato a término fijo por periodo, durante los siguientes periodos académicos:

PERIODO ACADÉMICO	VIGENCIA	CARGO DESEMPEÑADO
2007-II	Del 08 de Agosto al 07 de Diciembre del 2007	PROFESOR CATEDRATICO
2010-II	Del 02 de Agosto al 01 de Diciembre del 2010	PROFESOR TIEMPO COMPLETO
2011-I	Del 17 de Enero al 06 de Junio del 2011	PROFESOR TIEMPO COMPLETO
2013-II	Del 05 de Agosto al 04 de Diciembre del 2013	PROFESOR MEDIO TIEMPO
2014-I	Del 03 de Febrero al 02 de Junio del 2014	PROFESOR TIEMPO COMPLETO
2014-II	Del 04 de Agosto al 03 de Diciembre del 2014	PROFESOR TIEMPO COMPLETO
2015	Del 19 de Enero hasta el 19 de Diciembre del 2015	PROFESOR TIEMPO COMPLETO PLANTA (Desarrollando funciones administrativas en la Coordinación Salud y Seguridad en el Trabajo y Bienestar Laboral)

FUNCIONES BÁSICAS PROFESOR:

• Planear semestralmente las asignaturas, cursos y proyectos académicos e investigativos a su cargo, diligenciando los formatos institucionales: Programa analítico, Bitácora docente, entre otros.

• Desarrollar, personalmente, acorde con la planeación presentada, los contenidos de la asignatura, cursos y proyectos académicos e investigativos, las clases, tutorías y actividades académicas que le correspondan, y sus respectivas evaluaciones, haciendo la retroalimentación a los estudiantes e ingresando al sistema, en las fechas fijadas, las calificaciones e informes correspondientes al período académico, acorde a lo establecido en los reglamentos.

• Implementar las didácticas que le permitan el logro del objetivo de la asignatura, evidenciando un alto nivel académico e incorporando la impronta del Horizonte Pedagógico socio-crítico, incluidas las actividades del aula extendida.

• Realizar la asesoría académica a los estudiantes que lo soliciten, para mejorar el nivel académico de la asignatura, curso, o proyecto pedagógico o investigativo de su responsabilidad.

• Revisar semestralmente la propuesta de la bibliografía actualizada de la asignatura, curso o proyecto académico asignado para mantener la actualización en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad, así como los recursos de investigación y estudio necesarios para los docentes y estudiantes.

• Asistir a los cursos y seminarios de actualización programados por la institución de manera que conozca los avances en las áreas a desarrollar y del quehacer docente, y propenda por el mejoramiento continuo del personal docente.

• Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas con la misión del cargo.

FUNCIONES COMO PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE PLANTA:

• Además de las funciones básicas de profesor, realizar las tareas, programas o proyectos que se le asignen según su desempeño sea en la función de docencia, de investigación, de proyección social o administrativa, o en varias de ellas, generando los productos e informes de las mismas, en el tiempo indicado.

FUNCIONES COMO COORDINADOR SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR LABORAL:

- En Salud Ocupacional:

• Planear anualmente con la ARP, las diferentes actividades que permitan la actualización del Panorama de Riesgos Ocupacionales, para lograr que el Reglamento de Salud Ocupacional y el Programa de Salud Ocupacional sean coherentes con el momento que vive la Universidad.

• Coordinar la realización de los diferentes subprogramas derivados del diagnóstico de riesgos, como son el de Medicina Preventiva, el de vigilancia epidemiológica, y el de Higiene y seguridad, en búsqueda de mejorar la calidad de vida del funcionario.

• Coordinar la realización de todas las actividades que incluye la programación anual de Bienestar Laboral, desde sus requerimientos de recursos hasta la evaluación de la actividad realizada y su inclusión en las estadísticas de la oficina.

• Realizar la solicitud y entrega de elementos de seguridad (PPT) y uniformes para los empleados que lo requieran y por ley les obligue, su uso, buscando la prevención y minimización de los riesgos a los cuales están expuestos los mismos.

• Realizar las capacitaciones y campañas de salud que sean necesarias según los riesgos encontrados en el diagnóstico, buscando el conocimiento de su exposición, el aprender el manejo seguro y realizar la prevención de los accidentes o incidentes por parte del personal de la Universidad.

• Manejar el procedimiento acordado con la ARP. Para los accidentes, en el momento de su ocurrencia, en la atención al o los accidentados y el posterior seguimiento, hasta su retorno a las labores habituales.

• Verificar el manejo del COPASO, en la realización de sus funciones y el cumplimiento de la normatividad para ellos estipulada, a fin de dar cumplimiento a la ley y garantizar la protección a los empleados.

• Actualizar las estadísticas de accidentabilidad e incapacidades, a fin de realizar las investigaciones respectivas y la implementación de campañas o programas que los reduzcan.

- En Bienestar Laboral:

• Planear las acciones de Bienestar laboral que se proyecta realizar en el año, para que se incluyan en la compensación de aportes de la Caja de Compensación a la cual está vinculada la Universidad.

• Hacer el manejo de la recreación que se le imparte a los empleados en búsqueda de su bienestar y salud integral con el apoyo de la Caja de Compensación.

• Realizar las inducciones y re-inducciones que permitan a los nuevos o antiguos empleados que cambian de puesto de trabajo, conocer los servicios de la oficina y a dónde recurrir en caso de una emergencia, y los riesgos más comunes en la Universidad, su prevención y manejo.

• Mantener actualizadas las estadísticas de la asistencia y participación en los eventos de Bienestar, a fin de tomar decisiones para el año siguiente en la programación e implementación de acciones de mejora, que permitan mayor cobertura y satisfacción de los participantes.

• Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto de trabajo.

La presente se expide a solicitud del interesado

Agradezco la atención.

Cordialmente,

ANA BELCY BOTELLO BAUTISTA
Jefe de Talento Humano

Elaboró y verificó Anyi B.