Certificación No. 538

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) **LINA PAOLA PATERNINA RUIZ, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 39.022.817** del **El Banco,** 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.7338846 del 05 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 SALUD en sus diferentes niveles y modalidades. Imparte formación en el programa de formación: ENFERMERIA
Plazo de ejecución:	Del 05 de febrero al 19 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	En ejecución
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($48.141.549).
Forma de pago:	El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) 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. 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.
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.

Certificación No. 538

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 27 días del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Fecha: 2025.11.27 14:56:52 -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

JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Apoyo contratación SPI

Certificación No. 639

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) **PATERNINA RUIZ LINA PAOLA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 39022817** de **EL BANCO,** 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.5873430 de 03 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 SALUD en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 06 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:	06 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 CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668)
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

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

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.

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 08:33:40 -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

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "IMSALUD"

NIT.807.004.352-3

HACE CONSTAR QUE:

Revisados los archivos que reposan en la E.S.E IMSALUD, se encontró que la señor (a) LINA PAOLA PATERNINA RUIZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 39.022.817** EXPEDIDA EN EL BANCO (MAGDALENA), suscribió los siguientes contratos mediante O.P.S (orden prestación de servicios)

CONTRATO N° 2242 con vigencia de quince **(15)** días, con fecha dieciséis (16) de julio al treinta (30) de julio de dos mil trece **(2013)** PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PROFESIONALES COMO ENFERMERA P Y P, EN LA IPS DE LA ESE IMSALUD QUE LE SEA INDICADA. ASUMIENDO SUS PROPIOS RIESGOS CON PLENA AUTONOMIA.** Por valor total de OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE **($825.000)**

CONTRATO N° 2591 con vigencia de tres **(03)** meses, con fecha primero (01) de agosto al treinta (30) de octubre de dos mil trece **(2013)** PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PROFESIONALES COMO ENFERMERA P Y P, EN LA IPS DE LA ESE IMSALUD QUE LE SEA INDICADA. ASUMIENDO SUS PROPIOS RIESGOS CON PLENA AUTONOMIA.** Por valor total de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE **($4.950.000)**

CONTRATO N° 3429 con vigencia de dos **(02)** meses, con fecha primero (01) de noviembre al treinta (30) de diciembre de dos mil trece **(2013)** PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PROFESIONALES COMO ENFERMERA P Y P, EN LA IPS DE LA ESE IMSALUD QUE LE SEA INDICADA. ASUMIENDO SUS PROPIOS RIESGOS CON PLENA AUTONOMIA.** Por valor total de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE **($3.300.000)**

CONTRATO N° 704 con vigencia de dos **(02)** meses y veinticuatro **(24)** días, con fecha siete (07) de enero al treinta (30) de marzo de dos mil catorce **(2014)** PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PROFESIONALES COMO ENFERMERA P Y P, EN LA IPS DE LA ESE IMSALUD QUE LE SEA INDICADA. ASUMIENDO SUS PROPIOS RIESGOS CON PLENA AUTONOMIA.** Por valor total de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE **($4.620.000)**

ACTIVIDADES COMO PROFESIONALES COMO ENFERMERA P Y P

1. Supervisar el cumplimiento en el reporte semanal de las IRAS y las EDAS al área de vigilancia en salud publica los días lunes o martes cuando el lunes sea festivo (NO APLICA PARA UNIDADES BÁSICAS , NI POLICLÍNICO JUAN ATALAYA)
2. Realizar el COVE INSTITUCIONAL por cada uno de los periodos epidemiológicos, en cada una de las IPS asignadas.
3. hacer entrega al área de vigilancia en salud publica copia del acta de COVE INSTITUCIONAL realizado, la fecha de entrega máxima es el jueves siguiente a la finalización del periodo epidemiológico.
4. Asistir de carácter indelegable al COVE INSTITUCIONAL general de la ESE IMSALUD por periodo epidemiológico
5. Supervisar el cumplimiento en el reporte diario dentro de la vigencia intensificada para el DENGUE, SARAMPIÓN, RUBEOLA y eventos de la ola invernal y otros reportes que sean establecidos por el ente territorial, soportar mediante el registro en el respectivo formato de cumplimiento diario.

6. Garantizar el cumplimiento del proceso de notificación inmediata en los eventos que lo requieran según protocolo de manejo y calendario epidemiológico, así como también el envió de la fecha de notificación dentro de la semana epidemiológica correspondiente.
7. Proyectar, elaborar y consolidar los informes de avances de los planes de contingencia que se establezcan en cada una de las IPS asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la secretaria de salud municipal.
8. Asistir a las actividades de socialización y capacitación programadas por el área de vigilancia en salud pública de la ESE IMSALUD, LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL, INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD y/o cada una de las EPS-S, y llevar a cabo la replicación con el resto de personas de salud en cada IPS asignada.
9. Supervisar la realización completa y entrega oportuna de los informes de periocidad mensual de los programas de TUBERCULOSIS, LEPRA, LEISHMANIASIS. De igual manera realizar los consolidados y análisis trimestral de los indicadores por el programa (TUBERCULOSIS, LEPRA, LEISHMANIASIS), así como también los análisis de COHORTE para el programa de TUBERCULOSIS.
10. Supervisar de manera estricta la administración intrainstitucional del tratamiento farmacológico a los pacientes que se encuentren en el programa de TUBERCULOSIS, supervisar que por parte del personal auxiliar de enfermería a cargo en los programas de vigilancia en salud pública, lleven a cabo de manera completa el registro en las notas de enfermería y tarjetas de tratamiento de la administración del medicamento en dosis diaria durante la primera fase y dosis 3 veces por semana durante la segunda fase. Garantizar la programación y realización de controles por enfermería al 1, 2, 3, y 5 mes de tratamiento en los pacientes del programa de TUBERCULOSIS, de igual manera supervisar la solicitud y realización oportuna de los controles bacteriológicos y médicos al 2, 4, y 6 mes de tratamiento y al 9 mes en caso de fase alargada por las comorbilidades establecidas. Informar por escrito al área de vigilancia en salud publica cualquier novedad presentada respecto a los pacientes.
11. Coordinar que la solicitud e inicio del tratamiento farmacológico para tuberculosis, lepra y leishmaniasis se haga de manera oportuna, a través de la entrega de la respectiva papelería de manera completa.
12. Supervisar la entrega del blister farmacológico a los pacientes que se encuentren en el programa de lepra. Supervisar que por parte del personal auxiliar de enfermería a cargo en los programas de vigilancia en salud publica lleven a cabo de manera completa el registro en las notas de enfermería y tarjeta de tratamiento de la entrega y administración del blister con la periocidad establecida por guía de manejo. Garantizar la programación y realización de controles por enfermería con la periocidad establecida según tipo de lepra basado en la guía de manejo, de igual manera supervisar la solicitud y realización oportuna de los controles bacteriológicos (al inicio y final de esquema de tratamiento establecido según guía de manejo) y médicos con periocidad mensual. Informar por escrito al área de vigilancia en salud publica cualquier novedad presentada al respecto con los pacientes.
13. Llevar a cabo la respectiva revisión de la historia clínica, presentación en el programa POWER POINT y planteamientos del plan de mejoramientos ante cualquier caso de mortalidad por algún evento de interés en salud pública.
14. Rendir informe mensual a la oficina de promoción y prevención de WINSISVAN (en el formato de recolección de datos del sistema de vigilancia epidemiológico, alimentario y nutricional para niños menores de 18 años gestantes y mayores de 18 años.
15. Realizar entrega mensual a la oficina de promoción y prevención del informe de kardex de crecimiento en el menor de 10 años.
16. Hacer seguimiento a los niños menores de 10 años del programa de crecimientos y desarrollo por medio del kardex.
17. Vigilar el cumplimiento de la norma técnica de crecimiento y desarrollo en el menor de 10 años, realizando la aplicación de la estrategia AIEPI (atención integrada a las enfermedades prevalentes de la infancia)
18. Realizar unidad de análisis institucional ante la presencia de eventos de interés en salud pública que se presenten como mortalidades materna, perinatal e infantil y hacer envió al jefe de oficina de promoción y prevención una copia de la unidad de análisis con el respectivo plan de mejoramiento a ejecutarse.
19. Cumplimiento y aplicaciones de las normas técnicas y guías de atención en las actividades de protección específicas y detección temprana contempladas en la resolución 0412 del 2000.

20. Realizar informe de salud sexual y reproductiva por periodo epidemiológico, informe de servicios amigables, informe de asesorias de VIH, kardex de gestantes, kardex de planificación familiar y hacer entrega de estos informes a la oficina de promoción y prevención.
21. Realizar periodo de anticonceptivos para hacer respectiva entrega a las usuarias.
22. Participar en los comités de vigilancia de mortandad materno-perinatal - tranamisión perinatal de VIH Y SIFILIS congénita.
23. Realizar seguimiento de SIFILIS GETACIONAL – CONGENITA
24. Supervisar la digitalización del kardex de CRÓNICOS ya sea en medio físico o digital.
25. Entregar el kardex de CRONICOS los 5 primeros días culminado el mes anterior.
26. Supervisar el reporte de inasistentes.
27. Supervisar el reporte de laboratorios como la creatinina de acuerdo a la guia de atención.
28. Implementar el programa club de HIPERTENSOS, DIABÉTICOS Y OBESIDAD.
29. Supervisar las charlas de educación con formatos de asistencias semanales.
30. Supervisar que los pacientes del programa ADULTO MAYOR SANO tengan la historia de ADULTO MAYOR DE 45 AÑOS.
31. Supervisar que se realice los programas de PROMOCION Y PREVENCION correspondientes a su edad.
32. Verificar la realización de los laboratorios de acuerdo a la guia de atención.

La presente certificación se expide para la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** de enero de 2019 y se deja constancia de aportes, estampilla **PRO-HOSPITAL ERASMO MEOZ No. 945693802** por valor de **$3.500**, estampilla **PRO-DESARROLLO CIENTIFICO U. PUBLICA CER. OFICIALES No. 945693803** por valor de **$2.800**

Se expide en San José de Cúcuta a los veinticinco **(25)** días del mes de febrero de dos mil diecinueve 2.019

KATHERINE CALABRO GALVIS
GERENTE
E.S.E. "IMSALUD"

Revisado: **EDUARDO JOSE GALVIS URSPRUMG**
Servicios Profesionales como Asesor Jurídico Externo

Elaboró: **ANA ISABEL ORTIZ TORRES**
Apoyo a la gestión administrativa en los servicios técnicos.

- Supervisión del inventario y hacer buena utilización de los materiales, dispositivos e insumos.

- Entrega mensual de la cantidad de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo al área contable con el fin de liquidación de la nómina.
- Realización del cronograma de actividades de los turnos de enfermería y rotación de las mismas.
- Entrega de ruta a la auxiliar de enfermaría administrativa para la supervisión y cumplimiento del programa por parte de los profesionales y usuarios.
- Supervisar y aplicar las normas de bioseguridad, en la atención de pacientes domiciliario de acuerdo a los criterios técnicos y parámetros establecidos en el Manual de Bioseguridad y en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHyS)
- Velar porque sus informes sean adecuados realizados y entregados oportunamente después de su revisión.
- Implementar los documentos requeridos para mejorar la prestación del programa.
- Conocer y seguir las guías clínicas y los protocolos de atención médica y contribución a la actualización periódica de tales documentos con base de la evidencia.
- Socialización de las guías clínicas y los protocolos de atención médica a cada uno de los profesionales involucrados.
- Aportar la información que permita llevar adecuadamente los soportes de facturación.
- Realizar los informes que sean solicitado por la Gerencia y el Auditor Médico.
- Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Dar educación al cuidador y familia
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Conocer, aplicar y contribuir de manera efectiva en el cumplimiento de la misión y los objetivos y a la ejecución de los procesos en que intervienen.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y velar por la calidad eficiencia y eficacia del mismo.
- Revisa diariamente el proceso completo al finalizar la jornada laboral estableciendo políticas de autocontrol del puesto de trabajo realizando modificaciones pertinentes antes de que se encuentren hallazgos en su proceso por el jefe del proceso.
- Cumplir con las políticas, normas y reglamentos de la IPS MEDCARE

I.P.S.
MEDCARE
DE COLOMBIA S.A.S.
¡Bienestar con sentido Humano!

EN MI CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA IPS MEDCARE DE COLOMBIA S.A.S.

CER T I F I C O A SOLICITUD DEL INTERESADO

Que la señora **LINA PAOLA PATERNINA RUIZ**, identificada con C.C.39.022.817 del banco (magdalena), prestó sus servicios a nuestra compañía, como **ENFERMERA JEFE DE ATENCION DOMICILIARIA**, desde el 20 de Enero de 2.014, hasta el 30 de septiembre de 2.014. Como contrato de prestación de servicios, y desde 01 de octubre de 2014 hasta el 31 de enero de 2.015. Como contrato laboral a término indefinido

Como también certifico que las actividades desarrolladas durante el contrato fueron:

- Brindar atención y orientación a los usuarios del programa.
- Brindar al usuario la información suficiente sobre el acto médico, que satisfaga sus necesidades, en un marco de cordialidad y respecto.
- Supervisar y controlar al personal asistencial perteneciente al programa de Atención Domiciliaria.
- Auditar Soportes clínicos ejecutados por los auxiliares y profesionales de la salud de las atenciones realizadas.
- Realizar visitas interdisciplinarias a pacientes nuevos para el ingreso al programa.
- Realizar visitas de supervisión y control en la atención de los pacientes pertenecientes al programa.
- Establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

Avenida 2E N° 5-23
Barrio La Ceiba
Teléfonos: 577 71 77
577 71 88 - 575 34 06
Extención 102
Cúcuta, Colombia

- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato a quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Se expide a los 14 días del mes de agosto de 2.017.

LINDA MARCELA GARCIA PARADA
REPRESENTANTE LEGAL

SOLUCIONES OUTSOURCING B.P.O. SAS
ADMINISTRADOR DE NOMINA PARA

CORPORACION MI IPS NORTE DE SANTANDER
NIT. 807.008.301-6

CERTIFICA

Que de acuerdo con los registros de nómina el (la) señor(a) **LINA PAOLA PATERNINA RUIZ** *identificado(a) con cedula de ciudadanía* **39.022.817** *laboró en la* **CORPORACION MI IPS NORTE DE SANTANDER** *mediante contrato de trabajo a termino* **FIJO** *Desde el día,* **21 de Julio de 2015** *hasta el día* **20 de Julio de 2017** *desempeñando el cargo de* **ENFERMERO (A)**

Durante el tiempo que laboro en nuestra entidad la colaboradora desempeño las siguientes funciones, las cuales corresponden a su cargo:

- *Realizar la planeación y desarrollo de procesos en los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad dentro de los servicios ofertados en la IPS.*
- *Difundir en los usuarios la importancia del auto-cuidado tanto individual como familiar.*
- *Difundir en los usuarios la importancia del auto-cuidado tanto individual como familiar.*
- *Realizar Consulta y actividades de los Programas de Promoción y Prevención según Guías Institucionales y normatividad vigente.*
- *Desarrollar Actividades Educativas Individuales y Grupales teniendo en cuenta la caracterización de la población, vulnerabilidad y el perfil Epidemiológico de los usuarios asignados a la IPS.*

- *Hacer reporte Epidemiológico al Sistema de Vigilancia en Salud pública SIVIGILA y consolidarlo cronológicamente de acuerdo a la normatividad vigente.*

- *Coordinar y garantizar la oferta de los servicios de Promoción y Prevención en la IPS.*

- *Aplicar auditoria, seguimiento y retroalimentación de los procesos que deben liderar las Auxiliares de Enfermería y evaluarles su productividad y desempeño.*

- *Retroalimentar a los colaboradores de la IPS sobre el cumplimiento de metas de Promoción y Prevención de acuerdo a los Indicadores de evaluación Vigentes.*

- *Hacer la solicitud periódica de Insumos Médico – Quirúrgicos y Dispositivos Biomédicos necesarios para la prestación de los servicios.*

- *Hacer Canalización, Seguimiento y Direccionamiento de usuarios en cada programa de Promoción y Prevención en forma oportuna según guías de atención institucionales y normatividad vigente.*

- *Realizar entrenamiento y evaluación de Auxiliares de Enfermería en las actividades propias de su cargo en la IPS; También en procesos de inducción y reentrenamiento.*

- *Evaluar periódicamente el cumplimiento de Metas de las actividades de Promoción y Prevención que se hacen en la sede. De acuerdo a la Programación establecida anualmente.*

- *Garantizar la cadena de custodia y privacidad de la información de los pacientes consignada en la Historia Clínica*

- *Participar en los diferentes comités establecidos para el mejoramiento de la calidad de los servicios de Salud de la IPS. Según procesos institucionales y normatividad vigente.*

- *Participar activamente de las campañas de vacunación y otras promovidas por el Ministerio de la Protección Social de la Corporación IPS.*

- *Participar en los COVE convocados por las Secretarias de Salud; como también de los comités de la IPS de acuerdo al Manual Institucional para este fin.*

- *Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, siempre y cuando correspondan con la naturaleza del cargo de Enfermero (a).*

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá, DC 30 de Enero de 2019, a solicitud del interesado.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 5552129 Ext. 1001-1018-1021-1010-1011 en la ciudad de Bogotá.

Lo anterior se certifica como outsourcing de nómina de la CORPORACION MI IPS NORTE DE SANTANDER

Cordialmente,

ANDREA SANCHEZ BELTRAN
Coordinador(a) de Nomina y Contratación
Designado por ***SOLUCIONES OUTSOURCING B.P.O. SAS***

Johana Olivares

SOLUCIONES OUTSOURCING B.P.O. SAS
ADMINISTRADOR DE NOMINA PARA

CORPORACION MI IPS NORTE DE SANTANDER
NIT. 807.008.301-6

CERTIFICA

Que de acuerdo con los registros de nómina el (la) señor(a) ***LINA PAOLA PATERNINA RUIZ*** *identificado(a) con cedula de ciudadania* ***39.022.817*** *laboró en la* ***CORPORACION MI IPS NORTE DE SANTANDER*** *mediante contrato de trabajo a termino* ***FIJO*** *Desde el dia,* ***04 de Septiembre de 2017*** *hasta el dia* ***31 de Agosto de 2018*** *desempeñando el cargo de* ***ENFERMERO (A)***

Durante el tiempo que laboro en nuestra entidad la colaboradora desempeño las siguientes funciones, las cuales corresponden a su cargo:

- *Realizar la planeación y desarrollo de procesos en los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad dentro de los servicios ofertados en la IPS.*
- *Difundir en los usuarios la importancia del auto-cuidado tanto individual como familiar.*
- *Difundir en los usuarios la importancia del auto-cuidado tanto individual como familiar.*
- *Realizar Consulta y actividades de los Programas de Promoción y Prevención según Guias Institucionales y normatividad vigente.*
- *Desarrollar Actividades Educativas Individuales y Grupales teniendo en cuenta la caracterización de la población, vulnerabilidad y el perfil Epidemiológico de los usuarios asignados a la IPS.*

- *Hacer reporte Epidemiológico al Sistema de Vigilancia en Salud pública SIVIGILA y consolidarlo cronológicamente de acuerdo a la normatividad vigente.*

- *Coordinar y garantizar la oferta de los servicios de Promoción y Prevención en la IPS.*

- *Aplicar auditoria, seguimiento y retroalimentación de los procesos que deben liderar las Auxiliares de Enfermería y evaluarles su productividad y desempeño.*

- *Retroalimentar a los colaboradores de la IPS sobre el cumplimiento de metas de Promoción y Prevención de acuerdo a los Indicadores de evaluación Vigentes.*

- *Hacer la solicitud periódica de Insumos Médico – Quirúrgicos y Dispositivos Biomédicos necesarios para la prestación de los servicios.*

- *Hacer Canalización, Seguimiento y Direccionamiento de usuarios en cada programa de Promoción y Prevención en forma oportuna según guías de atención institucionales y normatividad vigente.*

- *Realizar entrenamiento y evaluación de Auxiliares de Enfermería en las actividades propias de su cargo en la IPS; También en procesos de inducción y reentrenamiento.*

- *Evaluar periódicamente el cumplimiento de Metas de las actividades de Promoción y Prevención que se hacen en la sede. De acuerdo a la Programación establecida anualmente.*

- *Garantizar la cadena de custodia y privacidad de la información de los pacientes consignada en la Historia Clínica*

- *Participar en los diferentes comités establecidos para el mejoramiento de la calidad de los servicios de Salud de la IPS. Según procesos institucionales y normatividad vigente.*

- *Participar activamente de las campañas de vacunación y otras promovidas por el Ministerio de la Protección Social de la Corporación IPS.*

- *Participar en los COVE convocados por las Secretarias de Salud; como también de los comités de la IPS de acuerdo al Manual Institucional para este fin.*

- *Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, siempre y cuando correspondan con la naturaleza del cargo de Enfermero (a).*

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá, DC 30 de Enero de 2019, a solicitud del interesado.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 5552129 Ext. 1001-1018-1021-1010-1011 en la ciudad de Bogotá.

Lo anterior se certifica como outsourcing de nómina de la CORPORACION MI IPS NORTE DE SANTANDER

Cordialmente,

ANDREA SANCHEZ BELTRAN
Coordinador(a) de Nomina y Contratación
Designado por ***SOLUCIONES OUTSOURCING B.P.O. SAS***

Johana Cifuentes

E.S.E. CENTRO DE SALUD
Samuel Villanueva Valest
Salud y Bienestar para todos

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SAMUEL VILLANUEVA VALEST.

Hace constar,

Que una vez revisado los archivos físicos y magnéticos de la E.S.E. Centro de Salud Samuel Villanueva Valest, se pudo constatar que la Licenciada. **LINA PAOLA PATERNINA RUIZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 39.022.817 Expedida en El Banco Magdalena, prestó sus servicios en la Entidad como **ENFERMERA JEFE EN EL ÁREA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA ESE SAMUEL VILLANUEVA VALEST,** mediante los contratos de Prestación de Servicios relacionados a continuación:

- Contrato N° **0466** con vigencia del 09 al 31 de marzo del 2020.
- Contrato N° **0502** Con vigencia del 01 de abril al 30 de junio del año 2020
- Contrato N° **0841** Con vigencia del 01 al 30 de Julio del año 2020
- Contrato N° **1004** Con vigencia del 03 al 31 de Agosto del año 2020
- Contrato N° **1166** Con vigencia del 01 al 30 de Septiembre del año 2020
- Contrato N° **1329** Con vigencia del 01 al 31 de Octubre del año 2020
- Contrato N° **1487** Con vigencia del 03 al 30 de Noviembre del año 2020
- Contrato N° **1639** Con vigencia del 01 al 31 de Diciembre del año 2020
- Contrato N° **0032** Con vigencia del 04 de Enero al 31 de Marzo del año 2021
- Contrato N° **0235** Con vigencia del 01 de Abril al 30 de Junio del año 2021
- Contrato N° **0443** Con vigencia del 01 al 31 de Julio del año 2021
- Contrato N° **0623** Con vigencia del 02 de Agosto al 30 de Septiembre del año 2021.

Cumpliendo a cabalidad con las siguientes actividades:

1) Prestación de servicios de enfermera jefe en el Programa de crecimiento y Desarrollo.
2) sistematizar la información de producción de los eventos de salud prestados a los afiliados y beneficiarios de los servicio de salud de acuerdo a las matrices

dispuestas por el Ministerio de Salud.
3) sistematizar y producir la facturación por servicios.
4) Mantenimiento de las bases de datos de afiliados.
5) Brindar trato amable a todo paciente.
6) Clasifica gravedad de cada paciente (TRIAJE).
7) Administra y da seguimiento al tratamiento que el médico indique para cada paciente.
8) Proporciona los cuidados necesarios para que el paciente se sienta cómodo.
9) Lleva los registros de enfermería y anota los datos o síntomas relevantes mientras el médico no está o se encuentra atendiendo a otros pacientes, para que el médico pueda dar seguimiento adecuado al tratamiento siguiente.
10) Prepara al paciente para que (de ser necesario) le apliquen las muestras o exámenes médicos necesarios.
11) Informar al paciente sobre su proceso, y de más funciones relacionadas con su cargo

Para constancia se firma la presente certificación de tiempo de servicios, a solicitud de la parte interesada, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del 2022

Atentamente,

LUIS AUGUSTO VISBAL MORA
Coordinador Administrativo y Financiero

POLITÉCNICO DEL MAGDALENA

Resolución No 2770 del 15 de Junio de 2000
Secretaria de Desarrollo de la Educación
del Departamento del Magdalena

Certificación

La Suscrita Directora y Coordinador del Centro Educativo **POLITECNICO DEL MAGDALENA** certifican que:

De acuerdo con los registros de la institución la licenciada **LINA PAOLA PATERNINA RUIZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No 39.022.817 expedida en El Banco Magdalena laboró en esta Institución tiempo completo como Instructora del Programa **Auxiliar de Enfermería** durante el periodo comprendido entre el 7 de Mayo del 2020 y el 10 de Mayo del 2021. Realizando actividades en el programa de estudio como son:

- Impartir formación a teóricas – prácticas que permiten que el estudiante tenga calidad humana al realizar actividades de enfermería en los diferentes establecimientos de salud.
- Apoyo en la obtención de habilidades y destrezas del estudiante para prestar servicios asistenciales del cuidado de la salud.
- Realizar acompañamiento al estudiante para ejecutar actividades relacionadas con promoción y mantenimiento de la salud.
- Realizar apoyo al estudiante en el diagnóstico y en labores de tratamiento y rehabilitación.
- Entrega de los formatos de evidencias de notas y asistencia del estudiante a la secretaria de la institución.

Se expide la presente certificación, en el Banco Magdalena el 5 de diciembre 2022, a solicitud del interesado.

DINALUZ RAMIREZ PIANETA
Director General

JORGE ZUÑIGA GONZALEZ
Coordinador General

Certificación No. 639

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) **PATERNINA RUIZ LINA PAOLA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 39022817** de **EL BANCO,** 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.5873430 de 03 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 SALUD en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 06 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:	06 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 CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668)
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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Certificación No. 3179

SENA

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

HACE CONSTAR

Que la señora, **LINA PAOLA PATERNINA RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía **39.022.817 DEL BANCO** celebra 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: No. COLPCCNTR.4505358 de 2023.

OBJETO: 54_9110-339 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 Cliente - Tecnologías de Servicio de Salud en sus diferentes niveles y modalidades.

PLAZO: Del 07 de febrero del 2023 hasta 15 diciembre 2023.

FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 07 de febrero del 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 15 de diciembre del 2023.
TÉRMINO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y ocho (08) días.
VALOR MENSUAL: Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos ($ 4.096.830,00) mcte.
VALOR TOTAL: Cuarenta y tres millones dieciséis mil setecientos quince pesos ($ 43.016.715,00) mcte.

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 y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, 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 en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander. 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 aprendizajes 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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) 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 programe. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. 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. 18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de

programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. 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. 21. Utilizar la plataforma 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. 22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. 23. 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. 24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado. 26. 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 el 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.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con lo consignado en la plataforma secop II, a los tres (03) días del mes de octubre de 2023.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Jose Giovanny Vera Jurado
Fecha: 2023.10.03 11:51:23 -05'00'

JOSE GIOVANNY VERA JURADO
Subdirector (a)
Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Regional Norte de Santander

Proyectó: Pedro José Ortiz Ordóñez
Cargo: Apoyo de contratación CPI- Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero