Certificación No. 801

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31900971 de Cali, 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.7434356
	Objeto	: Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, conforme a los programas y proyectos formativos establecidos por el por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2025.
	Plazo de ejecución	: 321 Días
	Fecha de Inicio de Ejecución	: 11 de febrero de 2025
	Fecha de Terminación de Contrato	: 31 de diciembre de 2025
	Valor:	: $49214767
	Forma de Pago	: Honorarios mensuales de $4599511

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.
2. Desarrollar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.
3. Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.
4. Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.
5. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación y registrar oportunamente (una vez agotada la programación de (l/ los) resultado(s) de aprendizaje) los juicios evaluativos en el aplicativo.
6. Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.

Certificación No. 801

7. Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.

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 31 días del diciembre de 2025

Firma FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
Firmado digitalmente por FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
Fecha: 2025.12.31 11:42:31 -05'00'

FANNY MARCELA GARCÍA DÁVILA
subdirector de Centro (E)
Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martínez
Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: Rocío Yamileth Aux Luna
Cargo: Coordinadora Administrativa



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31900971 de Cali, 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.5883284
	Objeto	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL DE LA REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024.
	Plazo de ejecución	: 324 días
	Fecha de Inicio de Ejecución	: 6 de febrero de 2024
	Fecha de Terminación de Contrato	: 28 de diciembre de 2024
	Valor:	: $ 48.227.886
	Forma de Pago	: Honorarios mensuales de $ 4.465.545

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.
2. Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.
3. Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.
4. Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.
5. Registrar oportunamente los juicios evaluativos.

6. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.
7. Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.
8. Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.
9. Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.
10. Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva
11. Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.
12. Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.
13. Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

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 20 días del diciembre de 2024

Firma
FANNY MARCELA GARCÍA DÁVILA
subdirector de Centro (E)
Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martínez
Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: María Del Rosario Herrera Isaac
Cargo: Coordinadora Administrativa

No. Estampilla 990100000009468125

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **31.900.971** expedida en Cali, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

- Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.4619764 del 14 de febrero de 2023, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, del 15 de febrero de 2023 al 30 de junio de 2023, cuyo objeto contractual es: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional REGULAR programada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle en el programa de SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA y los relacionados con la RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI, por un valor total de $17.746.735 m/cte., y honorarios mensuales por valor de $3.914.721 m/cte.

Obligaciones especificas:

INSTRUCTORES ETAPA PRODUCTIVA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 2023 INSTRUCTORES CONTRATISTAS ETAPA PRODUCTIVA			
Actividades de:	**Item**	**Obligación**	**Evidencias**
Planeación Etapa productiva	**1**	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	
	2	Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.	
	3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)	
	4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el co-formador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	

	5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	
	6	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	
	7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	
	8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, co-formador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final	
Ejecución Etapa productiva	9	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	
	10	Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria.	
	11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.	
	12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	
Evaluación Etapa productiva	13	Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	
	14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	
Mejora continua	15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	
	16	Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	
	17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	
	18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	
	19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	
Comportamental	20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	

	21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	

Se expide en la ciudad de Palmira, a solicitud de la interesado (a) de acuerdo con la información registrada, a los 23 días del mes de mayo de 2023.

ROCIO YAMILETH AUX LUNA

Vo. Bo. Jorge Heli Herrera Ochoa
Proyectó: Dinary Martinez

Estampilla: 990100000007293161

Nota: la información que reposa en la certificación puede ser validada en el siguiente correo: contratacionpspcbi@sena.edu.co

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 31.900.971 expedida en Cali, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

- Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.5184418 del 6 de julio de 2023, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, del 7 de julio de 2023 al 30 de diciembre de 2023, cuyo objeto contractual es: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional REGULAR de manera presencial y/o virtual, programada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle en el programa de RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA y los relacionados con la RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI, por un valor total de $ 22.705.382 m/cte., y honorarios mensuales por valor de $ 3.914.721 m/cte.

Obligaciones específicas:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 2023 INSTRUCTORES CONTRATISTAS ETAPA PRODUCTIVA			
Actividades de:	**Ítem**	**Obligación**	**Evidencias**
Planeación Etapa productiva	**1**	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	
	2	Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.	
	3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)	
	4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	
	5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	
	6	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	

Powered by CamScanner

	7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	
	8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final	
Ejecución Etapa productiva	9	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	
	10	Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria.	
	11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.	
	12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	
Evaluación Etapa productiva	13	Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.	
	14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	
Mejora continua	15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	
	16	Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	
	17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	
	18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	
	19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	
Comportamental	20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	
	21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	

Se expide en la ciudad de Palmira, a solicitud del interesado (a) de acuerdo con la información registrada, a los 09 días del mes de enero de 2024.

ROCIO YAMILETH AUX LUNA

Proyectó: Richard Alexander López Carlosama

Estampilla: 990|0000008|67768

Nota: la información que reposa en la certificación puede ser validada en el siguiente correo: contratacionpspcbl@sena.edu.co

Powered by CamScanner

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **31.900.971** expedida en Cali, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

- Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.3378799 del 24 de enero de 2022, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, del 1 de febrero de 2022 al 30 de noviembre de 2022 y una adición y prorroga hasta el 31 de diciembre de 2022, cuyo objeto contractual es: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional REGULAR programada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle en el programa de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y los relacionados con su RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI., por un valor total de $41.807.700 m/cte., y honorarios mensuales por valor de $3.800.700 m/cte.

Obligaciones:

1. Apoyar al Coordinador misional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el Aprendiz en el formato vigente de Selección y modificación de la Alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.
2. Apoyar al Coordinador académico verificando las funciones u obligaciones que realizará el Aprendiz en la empresa estando relacionadas con el programa de formación para su Aprobación.
3. Acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del Aprendiz, realizando la planeación de la misma y suministrando el reporte de los Aprendices objeto de seguimiento al Coordinador académico, en el formato vigente de Selección y modificación de la Alternativa de etapa productiva
4. Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el Coformador (Jefe inmediato del Aprendiz) o Instructor – Aprendiz, respecto a las funciones o actividades que el Aprendiz realiza relacionadas con el programa de formación que esté adelanta, al igual que las evidencias a recolectar, los criterios de evaluación establecidas en el diseño curricular y las fechas, lugares y medios de recolección de las evidencias que se registran en cada momento en el formato vigente establecido en SIGA
5. Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los Aprendices asignados por Ficha de caracterización por parte del Coordinador académico.
6. Realizar la planeación de las actividades junto con los Aprendices concertando las competencias asociadas a las actividades a desarrollar de su programa de formación, las fechas y horarios para presentación de evidencias a recolectar, y los medios físicos y virtuales para el

respectivo envío que sean de fácil utilización, sea por plataformas de formación o correos institucionales.

7. Orientar al Aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al Aprendiz, periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz.

8. Diligenciar el formato vigente de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa productiva, en el momento de la Planeación, donde debe corroborar las firmas registradas del Aprendiz, Coformador o Instructor – Aprendiz.

9. Realizar el Seguimiento y Evaluación de Etapa productiva a través de la Bitácora, de manera física o virtual, en el cual revisará si el Aprendiz consigna las actividades o acciones desarrolladas con sus respectivos soportes (Fotos, videos, formatos, informes, entre otros), donde deberá hacer comentarios o sugerencias desde lo técnico y administrativo, según sea el caso.

10. Realizar el Seguimiento presencial o por medios virtuales a los Aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del Aprendiz pudiendo resultar Planes de mejoramiento concertado entre las partes con un tiempo estimado, verificando su cumplimiento.

11. Entregar al Coordinador académico el seguimiento realizado por el Instructor asignado al Aprendiz por Ficha de caracterización asignada, mediante formato de Acta vigente de reunión.

12. Realizar la evaluación de la etapa productiva registrando en el formato vigente de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa productiva, sea por medios físicos o virtuales, conjuntamente entre el aprendiz y la empresa.

13. Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al Aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continue con su proceso de Certificación académica, después de ser avalada la acción por el Coordinador académico mediante correo electrónico.

14. Verificar y aceptar que se evidencia que el Aprendiz se encuentra a Paz y Salvo con el procedimiento de vigente de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa productiva requerido para la Certificación académica, mediante formato destinando para tal fin.

15. Contar con certificación de la norma de competencia "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 aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.

16. Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.

17. Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.

18. Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.

19. Orientar formación en talleres del desarrollo de etapa productiva en jornadas diurna y nocturna.

20. Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de

aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.

21. Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro la Certificación académica, desde sus obligaciones.
22. Acompañar y Reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.
23. Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.
24. Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.
25. Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos.
26. Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua.
27. Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.
28. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.

Se expide en la ciudad de Palmira, a solicitud de la interesado (a) de acuerdo con la información registrada, a los 17 Noviembre 2022.

Firmado digitalmente por JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO

JOHNNATAN ANDRÉS FIGUEROA HIDALGO

Vo. Bo. María del Rosario Herrera. Rosario Herrera F

Proyectó: Dinary Martinez

Estampilla: 9901000000066368 13

Nota: la información que reposa en la certificación puede ser validada en los siguientes correos ldmartinezh@sena.edu.co y/o mherrerai@sena.edu.co

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO** con cédula de ciudadanía número **31900971** de Cali – Valle del Cauca , suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.2233305 del 8 de febrero de 2021, con periodo de ejecución del 9 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021, cuyo objeto contractual es: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle, por un valor total de $39’799.200m/cte., y honorarios mensuales por valor de $3’708.000 m/cte.

Obligaciones Específicas:

1. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de desarrollo curricular. 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 el área temática objeto del contrato. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA utilizando las herramientas TIC, los ambientes de formación presenciales y virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales y aplicando el reglamento de aprendiz. 4. Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes. a) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. b) Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad de los programas de formación de titulada (todos los niveles) y complementaria en los cuales interviene. 5. Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 6. Aplicar instrumentos de evaluación y 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, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre 7. Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos

definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 8. 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. 9. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa. 10. 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. 11. Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales 12. Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo. 13. Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca. 14. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato. 15. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.

Se expide en la ciudad de Palmira, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base, a los 16 días del mes de diciembre de 2021.

Firmado digitalmente por Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo
Fecha: 2021.12.17 12:46:40 -05'00'

JOHNNATAN ANDRÉS FIGUEROA HIDALGO

Vo.Bo. María del Rosario Herrera.
Revisó: Lourdes Dinary Martínez H. IP: 23714
Proyectó: Carolina Hoyos Taborda

Estampilla: 990100000005339005

Nota: la información que reposa en la certificación puede ser validada en los siguientes correos ldmartinezh@sena.edu.co y/o cahoyost@sena.edu.co

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO** identificada con cédula de ciudadanía número **31'900.971** de Cali - Valle del Cauca, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.1358718 del 8 de febrero de 2020, con periodo de ejecución del 10 de febrero de 2020 al 30 de diciembre de 2020, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de Gestión administrativa y Financiera del área tematica de Talento Humano en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle., por un valor total de $38'520.000 m/cte., y honorarios mensuales por valor de $3'600.000 m/cte.

Se expide en la ciudad de Palmira, a solicitud de la interesada de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base, a los 8 días del mes de enero de 2021.

JOHNNATAN ANDRÉS FIGUEROA HIDALGO

Proyectó: Rosario Saa Saa. IP: 23708
Estampilla: 99010000000437

Nota: la información que reposa en la certificación puede ser validada en los siguientes correos rsaa@sena.edu.co

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO,** identificada con cédula de ciudadanía número 31'900.971 de Cali – Valle del Cauca, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato de prestación de servicios No. 1194 del 8 de febrero de 2019, con periodo de ejecución desde el 11 de febrero de 2019 al 30 de diciembre de 2019, cuyo objeto contractual es: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de todas las redes para etapa practica del área temática de todas las áreas temáticas en la modalidad de periodos temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del sena regional valle., por un valor total de $34'133.333 m/cte., y honorarios mensuales por $3'200.000 m/cte.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales.
2.El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2019. Solamente en el caso de los instructores que se contraen en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción.

Certificado No. SC-CER309681
Certificado No. CO-SC-CER33961

3. Presentar al supervisor del contrato los documentos para la cuenta de cobro. La calidad y oportunidad de la información registrada en los diferentes formatos que deben ser diligenciados para la presentación de la cuenta de cobro y la realización de las actividades pactadas dentro del plazo de ejecución del contrato deben corresponder correctamente al objeto y obligaciones contractuales, puesto que el Supervisor debe revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas y reportadas en el informe con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Esto con el fin de que la Oficina de Control Interno y los entes de control al verificar, puedan establecer con claridad en qué momento se desarrollaron las obligaciones enunciadas dentro del informe.
4. Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad.
5. Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación.
6. Aplicar al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplican al instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
7. Participar en eventos de divulgación del Centro de Biotecnología Industrial.
8. Implementar las nuevas metodologías activas.
9. Impartir formación de acuerdo con el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.
10. Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.
11. Formación por proyectos y uso de las Tics para el aprendizaje.
12. Estar dispuestos con los procedimientos que se están adoptando en el Centro en el proceso de implementar las metodologías activas para el aprendizaje.
13. Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
15. Reportar en el sistema Sofía Plus oportunamente, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: •Registro de los juicios evaluativos. •Creación de rutas y asociación de aprendices. •Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previo.
16. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

17. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
18. Asistir a las reuniones que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.
19. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema Sofía Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.
20. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
21. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
22. Garantizar el buen uso, cuidado y custodio de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus actividades.
23. Diligenciar los formatos correspondientes al proceso de la formación profesional integral.
24. Solicitar a almacén y entregar a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.
25. Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.
26. Cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.
27. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.
28. Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.
29. Participar en los procesos de Inducción y capacitación.
30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

31. Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.
32. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle.
33. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.
34. Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.
35. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.
36. Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.
37. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.

Contrato de prestación de servicios No. 996 del 22 de enero de 2018, con periodo de ejecución desde el 1 de febrero de 2018 al 30 de noviembre de 2018, cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente a la red de todas las redes para etapa practica del área temática de todas las áreas temáticas, en la modalidad de periodos temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del sena regional valle, por un valor total de $30'000.000 m/cte., y honorarios mensuales por $3'000.000 m/cte.

Contrato de prestación de servicios No. 1537 del 2 de febrero de 2017, con periodo de ejecución desde el 6 de febrero de 2017 al 15 de diciembre de 2017, cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional en el (os) programa (s) de áreas básicas y/o transversales y seguimiento a las actividades de formación en la etapa práctica de los aprendices en la modalidad de periodos temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del sena regional valle, por un valor total de $35'841.528 m/cte., y honorarios mensuales por $3'468.535 m/cte.

Contrato de prestación de servicios No. 1197 del 29 de enero de 2016, con periodo de ejecución desde el 1 de febrero de 2016 al 15 de diciembre de 2016, cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional en el (os) programa (s) de áreas básicas y/o transversales y seguimiento a las actividades de formación en la etapa practica de los aprendices en la modalidad de periodos temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del sena regional valle, por un valor total de $35'358.855 m/cte.

Contrato de prestación de servicios No. 1148 del 23 de enero de 2015, con periodo de ejecución desde el 28 de enero de 2015 al 19 de diciembre de 2015, cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional en el (os) programa (s) de áreas básicas y/o transversales y seguimiento a las actividades de formación en la etapa practica de los aprendices en la modalidad de periodos temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del sena regional valle, por un valor total de $35'312.802 m/cte.

Contrato de prestación de servicios No. 3540 del 18 de julio de 2014, con periodo de ejecución desde el 22 de julio de 2014 al 13 de diciembre de 2014, cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional en el (os) programa (s) de áreas básicas y/o transversales y seguimiento a las actividades de formación en la etapa practica de los aprendices en la modalidad de periodos temporales en el centro de biotecnología industrial del sena regional valle, por un valor total de $15'024.547 m/cte.

Contrato de prestación de servicios No. 827 del 27 de enero de 2014, con periodo de ejecución desde el 21 de enero de 2014 al 15 de julio de 2014, cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional en el (os) programa (s) de áreas básicas y/o transversales y seguimiento a las actividades de formación en la etapa practica de los aprendices en la modalidad de periodos temporales, en el centro de biotecnología industrial del sena regional valle, por un valor total de $18'516.167 m/cte.

Contrato de prestación de servicios No. 2664 del 18 de noviembre de 2013, con periodo de ejecución desde el 18 de noviembre de 2013 al 23 de diciembre de 2013, cuyo objeto contractual fue: prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional en áreas transversales en la modalidad de periodos temporales en el centro de biotecnología industrial del sena regional valle, por un valor total de $3'698.112 m/cte.

Se expide en la ciudad de Palmira, a solicitud de la interesada de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base, a los 20 días del mes de diciembre de 2019.

JOHNNATAN ANDRÉS FIGUEROA HIDALGO
Subdirector del centro

Vo.Bo. Offir Guzmán Perdomo.
Revisó: Lourdes Dinary Martínez H. IP: 23714
Proyectó: Daniela Ochoa Reina. IP: 23708

Estampilla: 9101000000036854614

Regional Valle del Cauca

Santiago de Cali, 15 de noviembre de 2013

LA COORDINADORA (E) DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO**, identificada con la cedula de ciudadanía No 31.900.971 de Cali (Valle), laboró en esta entidad desde el 05 de abril de 2002 hasta el 18 de enero de 2013, mediante Nombramiento Provisional.

Que durante la vinculación con la entidad se desempeñó como Profesional Grado 06 en la División de Desarrollo Empresaria y el Centro Latinoamericano de Especies Menores, de la Regional Valle.

Que las funciones delegadas según Acuerdo No 032 del 20 de septiembre de 1998, como Profesional Grado 06 son las siguientes:

- Asesorar y asistir a directivos, funcionarios o instructores, en aspectos administrativos y técnicos, y en el diseño, aplicación, actualización y verificación de normas, métodos y procedimientos del área de su especialidad.
- Realiza estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes dentro del área de su competencia.
- Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas, en el campo de su especialidad.
- Investigar, producir, aplicar y evaluar recursos y metodologías de trabajo, empleados como insumos en su área especializada de competencia.
- Organizar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar programas, acciones, eventos, estudios, investigaciones y procedimientos relacionados con las funciones de su dependencia.
- Suministrar apoyo en su especialidad a los programas y acciones de formación profesional que directa o indirectamente tengan que ver con las labores propias del ámbito de su competencia.
- Conceptuar oportunamente sobre asuntos propios de su área profesional que le sean consultados o por iniciativa propia.

- Participar en la evaluación de planes, políticas, estrategias, programas y proyectos de la entidad, en el área de su competencia.

- Asistir a juntas, concejos, comités, comisiones y reuniones en las que sea asignada su participación o intervención.

Que según evaluaciones del desempeño con fechas del 05 de abril de 2002 al 31 de enero de 2005, se calificaron las siguientes funciones:

- Presentar la programación o reportes estadísticos en los formatos preestablecidos en el primer día hábil de cada mes, según las acciones realizadas.

- Contribuir al logro de las metas de la división en acciones impartidas por el jefe del área.

- Impartir formación profesional integral para el desarrollo del talento humano, con el fin de mejorar la gestión del mismo y así poder cumplir con el requerimiento de diversas organizaciones de nuestra región.

- Adelantar procesos de asesoría en cuanto se refiere a la gestión administrativa solicitada por las empresas.

- Adelantar acciones formativas que permitan mejorar el perfil profesional.

Que según Resolución No 0081 del 30 de enero de 2004, las Funciones delegadas según manual específico de funciones como Profesional Grado 06 son las siguientes:

1. Participar en la elaboración de la proyección, prospección y control de la gestión contable.

2. Diseñar estrategias y planes para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia administrativa de la gestión contable.

3. Participar en la implementación, actualización y difusión del Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.

4. Estudiar los procesos del área de contabilidad para proponer medidas que permitan el mejoramiento continúo del proceso e implementar los correctivos pertinentes.

5. Estudiar y preparar los informes de tesorería con oportunidad y certeza.

6. Participar en el control de los procesos de gestión de ingresos, gestión de egresos y gestión de excedentes.

7. Participar en las gestiones financieras que deban realizarse con bancos, corporaciones, firmas y comisionistas, para el manejo eficiente de los recursos financieros de la entidad.

8. Estudiar acciones enfocadas a la fiscalización y el cobro de cartera que tenga pendiente la Entidad.

9. Realizar análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal.

10. Efectuar el análisis del comportamiento financiero y presupuestal del Centro y efectuar las recomendaciones del caso al Subdirector de Centro.

11. Estudiar y diseñar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y económicos del SENA.

12. Realizar el diagnóstico de necesidades de aprovisionamiento de materiales y elementos, elaborar y tramitar oportunamente la solicitud a compras.

13. Administrar las actividades de recepción e ingreso de elementos su distribución y el control de los inventarios

14. Realizar estudios para optimizar la utilización del espacio físico y estandarización de muebles y equipos de oficina en las dependencias.

15. Participar en la planeación, organización, elaboración, tramite y control de las importaciones de la Entidad, y presentar los informes que sean requeridos.

16. Estudiar mecanismos para realizar los inventarios de bienes muebles.

17. Participar en los diferentes Comités interinstitucionales que promuevan el avance de la gestión documental en el país para involucrar en los proyectos institucionales los aspectos que beneficien a la Entidad.

18. Asesorar a las dependencias y usuarios de la gestión documental del Centro en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos a través de visitas, reuniones y conceptos técnicos.

19. Preparar y rendir informes requeridos por la Dirección Regional o del Distrito Capital, la Dirección General y entidades públicas y privadas.

20. Gestionar la implementación y el mejoramiento continuo de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro.

21. Participar en la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.

22. Diseñar y organizar los planes, programas y proyectos en los procesos y/o tareas que se le hayan asignado.

23. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen y absolver consultas de carácter técnico u operativo.

24. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área de desempeño y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

07

25. Participar en la preparación y presentación de informes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

26. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y metas del área de desempeño.

27. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le encomienden.

28. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que según Resolución No 000986 del 25 de mayo de 2007, las Funciones delegadas según manual específico de funciones como Profesional Grado 06 son las siguientes:

1. Participar en el diseño, y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la ejecución presupuestal de los recursos del centro de formación y las cajas menores necesarias para el normal funcionamiento del respectivo centro.

2. Participar en el diseño y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la gestión contable, financiera y bancaria del centro de formación.

3. Participar en el diseño y ejecutar el plan de compras del centro, de acuerdo con el plan operativo anual y las disponibilidades presupuestales.

4. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de contratación del centro de formación, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.

5. Participar en el diseño y ejecutar los servicios de aseo, vigilancia, jardinería, cafetería, fotocopiado, archivo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles que necesite el centro de formación, así como los servicios públicos y demás servicios generales del centro.

6. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de almacén e inventario de bienes del centro.

7. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de selección, vinculación o contratación del talento humano, evaluación y calificación de servicios, situaciones administrativas, permanencia y retiro del personal, nómina, seguridad social, salud ocupacional, bienestar, capacitación y los demás procesos de la gestión del talento humano adscrito a la planta de personal del centro.

8. Participar en el diseño y ejecutar las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia y la conservación de los archivos y documentos del respectivo centro de formación.

07

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada para tramites personales.

Cordialmente,

BLANCA NIEVES GUZMAN CESPEDES

Vo.Bo.
Dario Pérez Viveros
Profesional Gestión Humana

Elaboró: Marcelo S.



CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que revisada la carpeta laboral de la señora **CLAUDIA PATRICIA BUENDIA OSORIO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 31.900.971de Cali, se constató que laboró en este Organismo de Control Fiscal desde el 05 de abril de 1993, hasta el 30 de junio de 2001.

Que durante el tiempo laborado en la Entidad, desempeñó los siguientes cargos:

CARGOS	PERIODO
Visitador Fiscal	Del 5 de abril de 1993, al 23 de diciembre de 1993.
Coordinador II Mantenimiento del Recurso Humano	Del 24 de diciembre de 1993, al 30 de julio de 1996.
Jefe División Administración de Personal (E)	Del 31 de julio de 1996, al 31 de diciembre de 1996.
Subdirector Administrativa Desarrollo Humano	Del 1 de enero de 1997, al 30 de junio de 2001.

Que de común acuerdo con el manual de funciones que han regido en la Entidad, las funciones de los cargos desempeñados por la señora BUENDIA OSORIO, son las siguientes:

VISITADOR FISCAL

BÁSICAS:

Hacer el estudio y evaluación de los procedimientos seguidos por la Administración Municipal en el desarrollo de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

1. Iniciar y culminar las comisiones individuales o por grupos, ordenadas por el Contralor pera adelantar Investigaciones Fiscales en la Administración Municipal, a las entidades o personas sujetas al control fiscal, dentro del término señalado en la respectiva resolución o la comisión.

2. Presentar periódicamente a la Coordinación informes sobre las comisiones ordenadas, o cuando lo requiera el Jefe de la División.

3. Para el cabal cumplimiento de las funciones los investigadores Fiscales deberán atemperarse a la Circular No 03 de febrero 27 de 1992, emanada de la jefatura de la División.

4. Las demás que le asigne el Contralor o Jefe de la División.

COORDINADOR II MANTENIMIENTO RECURSO HUMANO

BÁSICA:

Coordinar y ejecutar los procesos encaminados a mantener el nivel óptimo de desempeño, de satisfacción y motivación de los miembros participantes de la organización.

ESPECÍFICAS:

1. Velar por el estricto cumplimiento de las normas adoptadas por la Contraloría en lo relativo a licencias, comisiones, ascensos, traslados, permisos, vacaciones, retiros y sanciones.

2. Revisar y evaluar los sistemas de clasificación de cargos que proponen las modificaciones correspondientes.

3. Estudiar y resolver, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, de oficio o a petición de parte, las solicitudes sobre conocimiento de prestaciones sociales.

4. Participar en la elaboración y actualización del manual de funciones de cargos de la Contraloría Municipal.

5. Liquidar y preparar mensualmente la nómina de personal con base en las novedades.

6. Notificar a la División de Administración de Personal las novedades que produzcan dentro del proceso de la Administración de Personal.

7. Presentar informes a la División de Administración de Personal sobre las actividades realizadas evaluando los resultados.

8. Planear, organizar, ejecutar y controlar los programas de políticas y procedimientos que protejan la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y el ambiente.

9. Demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (E)

BÁSICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar, el elemento humano de la Contraloría Municipal en lo referente a su vinculación, mantenimiento, motivación y desvinculación.

ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la división.

2. Dirigir, y administrar los sistemas de clasificación adoptados por la Contraloría

3. Programar el reclutamiento y selección conforme a las normas pertinentes del personal requerido para la Contraloría.

4. Emitir concepto previo sobre concurso, ascenso y promoción de los empleados en servicio.

5. Colaborar con la oficina jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante los contencioso administrativo en materia de personal.

6. Llevar los registros, el control y las estadísticas de personal e informar a la subdirección de gestión humana las novedades que se producen.

7. Proyectar las actualizaciones, o modificaciones al manual de funciones de la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

8. Coordinar y dirigir el proceso de ingreso de nuevo personal en todas sus etapas (admisión, selección, posesión, inducción y entrenamiento).

9. Realizar una evaluación cualitativa y cuantitativa del trabajo realizado en las coordinaciones a su cargo.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DESARROLLO HUMANO

BÁSICA:

Ejecutar las políticas, planes y proyectos formulados en los procesos relacionados con el desarrollo y ejecución de programas de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Seguridad social y capacitación de conformidad con las normas vigentes y en concordancia con las políticas institucionales.

ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y contralar las actividades de su área y del personal a su cargo.

2. Colaborar con la Dirección del área en la formulación de políticas y adopción de planes encaminados a procurar el adecuado desarrollo del recurso humano de la entidad en las áreas de bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial y capacitación.

3. Impulsar programas culturales, recreacionales, en salud, deporte y capacitación para los empleados de la entidad.

4. Promover la atención en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, para los empleados de la Contraloría Municipal.

5. Ejecutar programas de prestación de servicios en Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial para los empleados de la Contraloría Municipal.

6. Determinar indicadores laborales, como soporte básico para el control de la productividad del recurso humano.

7. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales en lo relativo a las prestaciones sociales del personal vinculado a la Contraloría Municipal.

8. Sugerir al Director de Gestión Humana, cursos de adiestramiento y capacitación dentro de programa de prioridades establecidas por la Subdirección.

9. Planear por medio de instituciones como la ESAP, el SENA, Universidades, las Cajas de Compensación Familiar y otras organizaciones similares programas de adiestramiento para el personal necesario o requeridas por las distintas áreas de la Contraloría Municipal, así como de complementación y capacitación del personal en servicio, por medio de convenio en dichas entidades.

10. Planear, coordinar todos los programas de capacitación y Bienestar Social que los funcionarios de la entidad y su familia requieran acorde con lo dispuesto en el Estatuto de Personal.

11. Recibir y revisar las diferentes documentaciones presentadas para el otorgamiento de Becas y Comisiones de Estudio.

12. Autorizar mediante Memorando y previo visto bueno del Jefe inmediato del solicitante los diferentes derechos o beneficios consignados en el Estatuto de Personal.

13. Velar, dentro del ámbito de su competencia porque las inquietudes y necesidades presentadas por los empleados de la Contraloría Municipal sean atendidas.

14. Divulgar los programas de educación, cultural, deportes y recreación que se desarrollen a favor de los empleados de la Contraloría.

15. Elaborar estudios sobre la seguridad social de los empleados y trabajadores de la Contraloría, así como desarrollar programas especiales de proyección y ayuda familiar.

16. Programar con los funcionarios de la División de Salud Ocupacional, visitas domiciliarias para detectar problemas familiares de los empleados e implementar programas de ayuda familiar.

17. Programar y llevar a cabo actividades en materia de deportes fomentando la efectiva y oportuna participación de los empleados en los diferentes eventos deportivos.

18. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar acerca de las actividades y/o proyectos desarrollados por su área, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

19. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo procurando con ello la promoción y el desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes de Carrera Administrativa y sus Decretos reglamentarios.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia conforme al nivel, la naturaleza del cargo y la profesión del titular del empleo.

Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de enero de 2013.

ELIZABETH SANTA VELASCO

Elaboró/CNANEZ



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la Señora: BUENDIA OSORIO CLAUDIA PATRICIA.

Identificada con cédula de ciudadanía No. 31.900.971 Expedida en Cali (V)

Ingreso a laborar para la UNIDAD REGIONAL DE SALUD DE CALI

Desde Junio 01 de 1990 hasta el 01 de Abril de 1993.

Ultimo Cargo Desempeñado ADMINISTRADORA N.A.P.

Ultima Asignación Básica Mensual $ 220.760.oo

LA UNIDAD REGIONAL FUE LIQUIDADA Y A SUS EMPLEADOS SE LES COTIZO POR LOS RIESGOS DE INVALIDEZ, VEJEZ Y/O MUERTE AL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL (ISS)

"ESTA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY (RES. No.8074 DE DIC.07/01 Y ORDENANZA No.0169 DE AGOSTO 12/03)"

Dado en Santiago de Cali, a los Cinco (05) Días del Mes de Septiembre de Dos Mil Doce (2012).

CIELO ELIZABETH MANZANO VALENCIA
Grupo Registro y Control.

Elaboro Ricardo Lozano.

PRO-DESARROLLO URBANO MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI D 226474 $1.000

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA G3746309 $200 $2000 $200