**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL**

**CERTIFICA**

La señora **HEYDY MARIN PICHIMATA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.844.542, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

| | |
|---|---|
| **No del contrato:** | **CO1.PCCNTR.7355994 del 29 de enero del 2025** |
| Objeto: | Prestar servicios profesionales en el acompañamiento y en el desarrollo de la formación profesional integral del programa regular, complementaria y virtual ofertados por el centro CEAI de conformidad con las políticas gubernamentales, los lineamientos, metas, proyectos y directrices institucionales. |
| Obligaciones: | Llevar a cabo todas las acciones, tareas y gestiones necesarias que estén relacionadas, sean consecuencia o estén vinculadas al proceso de formación profesional, asegurando su desarrollo de acuerdo con las directrices, objetivos y procedimientos definidos en el plan de acción establecido.<br><br>Ejecutar las actividades y el plan de trabajo relacionados con el desarrollo de la formación profesional integral, cumpliendo con los lineamientos pedagógicos establecidos por la institución, con el objetivo de asegurar los resultados previstos, conforme a los estándares de calidad definidos por el Sena.<br><br>Apoyar el fortalecimiento de la generación de conocimiento y la investigación, integrando las actividades de la formación profesional con las diversas áreas, dependencias y |

| | |
|---|---|
| | programas institucionales, en alineación con la misión y objetivos del Sena.<br><br>Elaborar los documentos, informes, guías, materiales pedagógicos y demás entregables vinculados con la formación profesional integral, cumpliendo con los procedimientos y el sistema de gestión establecidos por la entidad.<br><br>Participar activamente en los espacios y actividades inherentes al proceso de formación profesional, garantizando el acompañamiento integral a los aprendices con el fin de promover su permanencia en el programa, mitigar los riesgos de deserción y facilitar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su certificación, en estricto cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas aplicables |
| Fecha inicio | 03 de febrero del 2025 |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Diez (10) meses y Veinte (20) días sin exceder el 23 de diciembre del 2025. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Cuarenta Y Nueve Millones Doscientos Catorce Mil Setecientos Sesenta Y Ocho PpesosMda/Corriente ($49.214.768) |

| | |
|---|---|
| **No del contrato:** | **CO1.PCCNTR.5988213 del 22 de febrero del 2024** |
| Objeto: | Prestar servicios como instructor, llevando a cabo acciones de alistamiento, orientación, acompañamiento y evaluación del proceso formativo en los programas de formación regular, complementaria y virtual, además de las otras actividades encomendadas y complementarias alineadas con su objeto contractual. |
| Obligaciones: | Gestionar todas las actividades relacionadas, derivadas y conexas al proceso de formación profesional conforme las directrices y procedimientos institucionales encaminados a lograr las metas y objetivos trazados en el plan de acción |

| | |
|---|---|
| | Adelantar las actividades y plan de trabajo concernientes a la ejecución de la formación profesional integral, atendiendo los lineamientos pedagógicos institucionales que permitan garantizar los resultados bajo los estándares de calidad trazados por el Sena.<br><br>Contribuir al fortalecimiento de la generación de conocimiento y a la investigación articulando acciones de la formación profesional con las diferentes áreas, dependencias y/o programas institucionales en el marco de la misionalidad del Sena.<br><br>Generar los documentos, informes, guías, material pedagógico y entregables relacionados con la formación profesional integral atendiendo los procedimientos y sistema de gestión de la entidad.<br><br>Participar en las actividades y espacios de formación profesional brindando acompañamiento integral a los aprendices encaminado a garantizar su retención, no deserción y certificación. |
| Fecha inicio | 23 de febrero del 2024 |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Nueve (9) meses y Veinticuatro (24) días sin exceder el 17 de diciembre del 2024. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Cuarenta Y Tres Millones Nove-cientos Once Mil Ciento Noventa Y Dos PpesosMda/Corriente ($43.911.192) |

| | |
|---|---|
| **No del contrato:** | **CO1.PCCNTR.5025120 del 22 de junio del 2023** |
| Objeto: | Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación regular, complementaria y virtual, así como las demás actividades |

encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato

Obligaciones:

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Participar bajo previa autorización, 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.

Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de sennova.

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 complementaria.

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de

mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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 tiene definido, entre otras.

Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación profesional integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

Cumplir con 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.

Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el almacén.

Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| Fecha inicio | 01 de Julio del 2023 |

| | |
|---|---|
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Cinco (5) meses y Catorce (14) días sin exceder el 15 de diciembre del 2023. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Veintidós Millones Quinientos Treinta Y Dos Mil Quinientos Sesenta Y Cinco PpesosMda/Corriente ($22.532.565) |
| **No del contrato:** | **CO1.PCCNTR.4633512 del 16 de febrero del 2023** |
| Objeto: | Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación regular, complementaria y virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato |
| Obligaciones: | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.<br><br>Participar bajo previa autorización, 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.<br><br>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.<br><br>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. |

Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de sennova.

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 complementaria.

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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 tiene definido, entre otras.

Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación profesional integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

Cumplir con 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.

| | |
|---|---|
| | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.<br><br>Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el almacén.<br><br>Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.<br><br>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| Fecha inicio | 17 de febrero del 2023 |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Cuatro (4) meses y Trece (13) días sin exceder el 30 de junio del 2023. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Dieciocho Millones Cuatrocientos Treinta Y Cinco Mil Setecientos Treinta Y Cinco PpesosMda/Corriente ($18.435.735) |

| | |
|---|---|
| **No del contrato:** | **CO1.PCCNTR.3296269 del 19 de enero del 2022** |
| Objeto: | Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación regular, complementaria y virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato. |
| Obligaciones: | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. |

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.

Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

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.

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 complementaria.

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 ese estado. b). registrando rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías,

inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia.

Participar cuando el centro lo requiera en las diferentes actividades con ocasión al desarrollo de la formación profesional integral entre ellas (diseño curricular, registro calificado, acompañar a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación).

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.

Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

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.

Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| Fecha inicio | 01 de febrero del 2022 |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Diez (10) meses y Veinte (20) días sin exceder el 21 de diciembre del 2022. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Cuarenta Y Dos Millones Sete-cientos Setenta Y Tres Mil Doscientos Cincuenta PpesosMda/Corriente ($42.773.250) |

**No del contrato:** **2207718 del 02 de febrero del 2021**

Objeto: Prestar servicios profesionales para impartir formación profesional integral como instructor de acuerdo a la red de conocimiento y área temática para los programas de modalidad presencial, virtual y distancia ofertados por el centro de electricidad y automatización industrial CEAI de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2021.

Obligaciones:

Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

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.

Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

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.

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 complementaria.

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 ese estado. 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.

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.

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.

Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

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.

Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

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.

| | |
|---|---|
| | Aplicar al proceso de 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 2021.<br><br>Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.<br><br>Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.<br><br>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| Fecha inicio | 03 de febrero del 2021 |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Diez (10) meses y Diecinueve (19) días sin exceder el 22 de diciembre del 2021. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Cuarenta Y Un Millones Seis-cientos Mil PpesosMda/Corriente ($41.600.000) |

| | |
|---|---|
| **No del contrato:** | **000565 del 19 de enero del 2018** |
| Objeto: | Prestación de servicios profesionales como instructor para orientar procesos de formación profesional a los aprendices de los programas de formación según el área, de los diferentes niveles y modalidad ofrecidos por el centro para la vigencia 2018, atendiendo las políticas de calidad, ambiental, salud seguridad en el trabajo, seguridad de la |

información y meci definidas en la plataforma compromiso de la entidad.

Obligaciones:

Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.

Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el Sena.

Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.

Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el centro de electricidad y automatización industrial.

Cumplir con los procedimientos adoptados por el centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, 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.

Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.

Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044”, o la actualización de la competencia “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 240201056” y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo el 31 de julio de 2018, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.

Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.

Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que le sean requeridos.

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

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.

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.

Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentado la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.

Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del centro de electricidad y automatización industrial de Cali.

El instructor no puede ser aprendiz en ninguna ficha donde oriente formación profesional

Fecha inicio 01 de febrero del 2018

| | |
|---|---|
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Diez (10) meses y Trece (13) días sin exceder el 14 de diciembre del 2018. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta Y Seis Millones Ocho-cientos Cuarenta Y Ocho Mil Quinientos Cincuenta Y Nueve PpesosMda/Corriente ($36.848.559) |

**No del contrato:** **001534 del 02 de febrero del 2017**

| | |
|---|---|
| Objeto: | Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y complementaria regular durante la vigencia 2017, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento curricular, en desarrollo del proyecto presupuestal: capacitación a trabajadores y desempleados para su desempeño en actividades productivas, y asesoría y asistencia técnica empresarial, para el desarrollo social, económico y tecnológico, a través de los centros de formación del Sena a nivel nacional. |
| Obligaciones: | Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.<br><br>Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el Sena. |

Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.

Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el centro de electricidad y automatización industrial.

Cumplir con los procedimientos adoptados por el centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, 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.

Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.

Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y aportar el respectivo

certificado aprobado con plazo máximo el 30 de junio de 2017, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.

Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.

Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que le sean requeridos.

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

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.

Participar en los procesos de inducción y capacitación programados por la entidad.

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.

Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentado la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.

Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del centro de electricidad y automatización industrial de Cali.

El instructor no puede ser aprendíz en el programa de formación en el que él tenga el rol de instructor, y de igual manera no debe por ningún motivo autoevaluarse.

El instructor debe presentar de forma periódica, junto con los documentos para el pago de cuotas honorarias, informe firmado por el correspondiente cuentadante de la verificación de la existencia de los bienes devolutivos usados para la ejecución del objeto del contrato.

Fecha inicio: 03 de febrero del 2017

Termino ejecución: El termino inicial pactado fue de Diez (10) meses y Quince (15) días sin exceder el 18 de diciembre del 2017.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta Y Seis Millones Quinientos Treinta Y Cinco Mil Doscientos Treinta Y Cinco PpesosMda/Corriente ($36.535.235)

**No del contrato: 000468 del 22 de enero del 2016**

Objeto: Prestación temporal de servicios profesionales como instructor para orientar, acompañar y evaluar procesos de formación profesional para aprendices de formación titulada

y complementaria regular en 2016 por el centro de electricidad y automatización industrial.

Obligaciones:

Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.

Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial

Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados

Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el sena para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.

Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera.

Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.

Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.

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 sofia 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 electricidad y automatización industrial.

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

Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

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; 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.

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.

Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que le sean requeridos.

Participar en los procesos de inducción y capacitación.

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe dentro de sus procesos de mejora continua, así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo a2), y/ certificación en procesos de formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores Sena.

Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del centro de electricidad y automatización industrial de Cali.

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.

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.

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.<br><br>Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el centro acuerde para gestionar los proyectos formativos.<br><br>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.<br><br>Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato. |
| Fecha inicio | 25 de enero del 2016 |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Diez (10) meses y Veintidos (22) días sin exceder el 17 de diciembre del 2016. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta Y Seis Millones Doscientos Cincuenta Y Seis Mil Ochocientos Cincuenta Y Ocho PpesosMda/Corriente ($36.256.858) |

| | |
|---|---|
| **No del contrato:** | **002842 del 13 de Julio del 2015** |
| Objeto: | Prestar servicios personales de instructor por periodo fijo, para orientar, acompañar y evaluar procesos de formación profesional en los programas de formación regular titulada y complementaria presencial y/o virtual, en el centro de electricidad y automatización industrial en el periodo enero a diciembre del 2015. |
| Obligaciones: | Atender la formación de aprendices en el área, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. |

Establecer la ruta de aprendizaje en sofía plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.

Asociar aprendices en el aplicativo sofía plus.

Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.

Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa en el que impartirá formación 6.) apoyar la gestión del programa en el que impartirá formación para el posicionamiento regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato.

Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato.

Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el sena para ejecutar el programa en el que impartirá formación con el fin de adaptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.

Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera.

Mantener al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.

Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.

Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.

Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.

Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.

Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro de electricidad y automatización industrial inicie o esté desarrollando en el área.

Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la

actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.

Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en material de política editorial establecidos. cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales, arp, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la ley. estos aportes deberán acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

| | |
|---|---|
| Fecha inicio | 15 de Julio del 2015 |
| Termino ejecución: | El termino inicial pactado fue de Cinco (5) meses y Tres (3) días sin exceder el 18 de diciembre del 2015. |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Dieciséis Millones Sete-cientos Ochenta Y Tres Mil Cincuenta Y Tres PpesosMda/Corriente ($16.783.053) |

Que, de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 14 días del mes de noviembre de 2025 a solicitud del interesado

Fanny Clemencia Montenegro Maya
Subdirectora (E) Del Centro de Electricidad y Automatización Industrial

Proyectó: Michel Arboleda Suaza



No. RT 0036-2025

## EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

## CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **HEYDY MARIN PICHIMATA**, titular de la cédula de ciudadanía número **66.844.542**, Estuvo vinculada en nuestra Institución en las siguientes modalidades:

**BOMBERO VOLUNTARIO**

- Desde agosto 14 de 2001, hasta julio 24 de 2024, como Bombero Voluntario y su último grado ostentado fue el de Cabo. Actualmente no se encuentra vinculada a la Institución como voluntario.

**PRESENTO LOS SIGUIENTES CONTRATOS LABORALES DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO:**

**CONTRATO 1:** Desde el 16 de diciembre de 2009 hasta el 16 de marzo de 2010, desempeñándose al momento de su retiro como **GUARDIA FORESTAL**, con las siguientes funciones:

A. Actuar en operaciones de control y extinción de incendios forestales, aplicando el manual de procedimientos operativos.

B. Trabajar en equipo antes, durante y después del control de incidente.

C. Ejecutar con eficiencia y eficacia los servicios solicitados por sus jefes inmediatos de una manera oportuna.

D. Usar los equipos y elementos de protección y velar por el buen estado de los mismos.

E. Usar adecuadamente los equipos, herramientas y accesorios, cumpliendo con las normas de seguridad para evitar incidentes y accidentes, así como, la conservación de los mismos.

F. Asistir a los llamados extraordinarios realizados por la institución para apoyar el pie de fuerza en la atención de incidente.

G. Asegurar la disponibilidad de los vehículos, herramienta y accesorios después de la atención de cada incidente.

H. Informar las novedades pertinentes al jefe inmediato.

I. Realizar el inventario diario de los equipos y herramientas asignadas a la brigada forestal; y notificar las novedades pertinentes.

J. Realizar los reportes de incidentes y emergencias en el aplicativo existente.

K. Acatar y trasmitir a sus dirigidos las órdenes que le han sido impartidas por sus superiores.

L. Cumplir estrictamente los horarios de las citaciones que le notifiquen su superior durante el turno.

M. Cumplir con las normas establecidas referida al uso correcto de uniformes, insignias, accesorios institucionales y presentación personal (hombres peluqueados, sin barba, mujeres con el cabello recogido y sin accesorios metálicos, plásticos, que afecten la seguridad de las personas).

N. Ejecutar y hacer seguimiento de las campañas de capacitación de acuerdo directrices y cronograma dado por su jefe inmediato.

O. Gestionar la autoformación y la actualización técnica, y proponer las necesidades de capacitación para la mejora en el desarrollo de sus actividades.

P. Participar del proceso de evaluación de desempeño.

Q. Participar activamente de las reuniones, capacitaciones, y demás actividades organizadas por la Institución o el departamento.

R. Revisar los comunicados o documentos enviados a través de los canales de comunicación Institucional.

S. Propender por el orden y aseo de las instalaciones y aplicación de la metodología de las 5 S (Separar, Ordenar, Limpiar, Sistematizar y Estandarizar) en su puesto de trabajo y del personal a su cargo, si aplica.

T. Cumplir con el horario laboral asignado, una adecuada presentación personal, el uso de los elementos de protección personal (EPP), al igual que contribuir al buen clima laboral en la Institución.

U. Mantener en buen estado de los equipos asignados e informar cualquier novedad que se presenten con los mismos.

V. Comunicar los riesgos y oportunidades que afecten el cumplimiento del objetivo de su cargo.

W. Sugerir al jefe inmediato propuestas que permitan la mejora continua en la gestión del departamento.

X. Sugerir al jefe inmediato propuestas que permitan la mejora continua en la gestión del departamento.

Y. Verificar la vigencia de la documentación a utilizar para el desarrollo de las actividades del departamento.

Z. Proponer los cambios en la documentación implementada para estandarizar, controlar y mejorar las actividades inherentes a su cargo.

AA. Implementar de acuerdo a los lineamientos dados por Gestión Documental, la organización de la información documentada para el archivo de gestión en el departamento.

BB. Dar cumplimiento a los lineamientos generados por Gestión Documental, para la transferencia de la información documentada al archivo central.

CC. Garantizar que la información documentada (físico, digital, registro audiovisual) producida por la gestión o actividades del departamento, tenga el uso adecuado y exclusivo para la Institución.

DD. Otras actividades inherentes a su cargo.

**CONTRATO 2:** Desde el 3 de enero de 2011 hasta el 2 de enero de 2014, desempeñándose al momento de su retiro como **OPERADOR DE TELEMATICA**, con las siguientes funciones:

A. Atender oportunamente los llamados de emergencia y garantizar el despacho de los recursos necesarios según los procedimientos operativos normalizados.

B. Garantizar el buen uso de los equipos del centro de Operaciones.

C. Diligenciar de manera correcta toda la información en libros y archivos digitales del centro de operaciones.

D. Notificar novedades de su turno a los jefes inmediatos.

E. Coordinar las radiocomunicaciones y garantizar el uso adecuado de las frecuencias dando prioridad a situaciones de emergencia.

F. Dar información necesaria a los medios de comunicación con la mayor cordialidad posible, sobre hechos ocurridos en el transcurso de los turnos.

G. Garantizar la limpieza de su sitio de trabajo durante y al terminar su turno.

H. Mantener actualizada la información de la cartelera del centro de operaciones.

I. Mantener actualizada la información sobre el estado y funcionamiento de las máquinas y vehículos de la Institución (tablero de control).

J. Coordinar servicios, previa autorización superior.

K. Notificar al Dpto. de Gestión Humana, Director Operativo y Coordinador de emergencias, sobre novedades laborales en los turnos de trabajo.

L. Restringir el ingreso de personal ajeno al centro de operaciones.

M. Mantener una excelente presentación personal y uso correcto del uniforme según el reglamento.

N. Presentar al jefe inmediato por escrito las modificaciones sobre los procesos, funciones en los cuales participa y las propuestas de mejoramiento continuo.

O. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día 11 de agosto de 2025.

Atentamente,

**"ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA"**

**LUZ MARINA LONDOÑO MILLAN**
**JEFE DE GESTION HUMANA**

*Elaboro: J.B.M.*

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTION HUMANA**

**DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA**

**SECCIONAL VALLE DEL CAUCA**

**HACE CONSTAR:**

Que la Señora **MARIN PICHIMATA HEYDI,** identificada con cedula de ciudadanía N° **66844542**, estuvo vinculada mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el 12 de febrero de 2002 hasta el 31 de octubre de 2007, desempeñando el cargo de **RADIO OPERADORA**, realizando las siguientes funciones

- Manejar de manera adecuada, eficiente y confidencial según se requiera los recursos de la sala de comunicaciones.
- Emitir información veraz, oportuna y adecuada a quien corresponda y según sea el caso al personal de la seccional, Unidades Municipales y Grupos de Apoyo que cuente con equipo de radio (portátil, avantel y celular) esta actividad se debe realizar diariamente.
- Estar pendiente de los medios de comunicación (radio, prensa, televisión, redes sociales, etc.) para conocer los sucesos de relevancia a nivel local y departamental y en caso de solicitud de información por los medios de comunicación dirigirse a su jefe inmediato antes de ser suministrada.
- Monitorear periódicamente a través del sistema los servicios que se están ejecutando fuera de la sede. En actividades humanitarias (Traslado Asistencial, Hemocentro, voluntariado, proyectos y las específicas que el Director del Área asigne).
- Coordinar las actividades de emergencia con el Director Seccional de Gestión Integral del Riesgo de Desastre y el Asistente Gestión integral Riesgo de Desastres.
- Abrir frecuencia e interactuar constantemente con las estaciones de las Unidades Municipales, Grupos de Apoyo y Seccional.
- Manejar la caja menor del área, la cual se utiliza previa autorización del Director Seccional de Gestión Integral del Riesgo de Desastre o el Asistente Gestión integral Riesgo de Desastres.
- Brindar información al personal de apoyo en la sede.
- Reportar los daños de los equipos o fallas del sistema al jefe inmediato.
- Apoyar en el área de comunicaciones la logística en casos de emergencia o desastre.
- Digitar la salida a Terreno en días no hábiles (noche, domingos o condiciones extra) y reportar a Bogotá previa autorización del jefe inmediato.
- Crear y emitir boletín "Notisocorro" y enviarlo diariamente vía intranet a todas las áreas de la institución de lunes a viernes no incluye los festivos.

- Realizar el reporte diario con la estación control de Bogotá.
- Estar en total disposición y flexibilidad horaria en caso de requerirse su presencia por emergencia.
- Estar en coordinación permanente con el jefe inmediato sobre las diferentes eventualidades que se pueden presentar y las acciones a tomar.
- Recepcionar llamadas internas de colaboradores en caso de emergencia y accionar la alarma para activación de la Brigada de Emergencia.
- Recibir solicitudes por parte de clientes o auxiliares de zonas de vida sobre los servicios de traslado asistencial.
- Efectúa reportes nacionales según corresponda en cada una de las redes de comunicación instalada (VIA HF Y Bitácora Nacional)
- Manejar adecuadamente y con respectivo diligenciamiento de registro las llaves de cuarto de lavados de Servicios Prehospitalarios, rayos x, vacunación, botiquín voluntariado, seguridad y salud en el trabajo, dotación, alojamiento voluntariado (formato).
- Entrega las llaves de los vehículos institucionales al personal autorizado.
- Orienta a las Unidades Municipales y Grupos de Apoyo para el manejo básico de operaciones de emergencia, siguiendo los protocolos establecidos, Sistema de información para la gestión del riesgo y el manejo de Emergencias y Desastres (sigermed).
- Apoyar en fines de semana la recepción y respectiva selección de móviles y tripulación de traslado asistencial según se requiera.
- Informar de inmediato al Director Seccional de Gestión Integral del Riesgo de Desastre y el Asistente Gestión integral Riesgo de Desastres sobre situaciones o novedades ocurridas en desarrollo.
- Realiza activación telefónica de personas responsables a nivel seccional del manejo de situaciones de crisis dependiendo de cada situación.

Para constancia se firma en Cali a losdieicnueve (19) días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,



**DIEGO FERNANDO VALENCIA**
Director Gestión Humana

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

HACE CONSTAR:

Que la señora **HEYDY MARIN PICHIMATA** identificada con cédula de ciudadanía número **66844542** 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.1368768 del 13 de febrero de 2020, con periodo de ejecución del 17 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 Logística y Gestión de la Producción del área tematica de Seguridad y Salud en el Trabajo - Alturas en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle, por un valor total de $37680000 m/cte., y honorarios mensuales por valor de $3600000 m/cte.

***OBLIGACIONES DEL CONTRATO:***

1. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.

2. 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.

3. 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 2020.

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.

5. Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional “SOFIAPLUS”, y en el sistema de alertas tempranas “SAFI”

6. 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.

7. 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.

e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros

15. Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como:

a). Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento.

b). Acta de cierre de inducción.

c). Acta de retroalimentación a la red.

d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.

16. 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.

17. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.

19. 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.

20. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

21. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

22. 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.

23. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

24. Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.

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

26. Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

27. Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.

28. 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.

8. 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.

9. 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

10. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

11. Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.

12. 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.

13. Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos 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 ese estado.

b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta.

c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje.

d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.

14. Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades:

a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado.

b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento.

a). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la “Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo”

b). Guías de aprendizaje.

c). Plan de trabajo.

d). Instrumentos de evaluación.

29. 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.

30. 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.

31. 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 del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base, a los 27 días del mes de enero de 2021.

***JOHNNATAN ANDRÉS FIGUEROA HIDALGO***

Proyectó: Daniela Ochoa Reina. IP: 23708

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

**MINISTERIO DE TRABAJO**
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL VALLE**
**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION DEL SENA REGIONAL VALLE**
**CERTIFICA:**

Que la señora **HEYDI MARIN PICHIMATA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **66.844.542** de Cali (Valle), 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:

**Objeto: Prestación de Servicios** profesionales de carácter temporal, como instructor en el área de: **SALUD OCUPACIONAL**, para impartir formación profesional integral en el proyecto **AMPLIACION DE COBERTURA**, bajo el enfoque por competencias laborales y formación por proyectos en los diferentes programas de formación titulada y complementaria del Centro de la Construcción.

| NRO. CTO | FECHA INICIO | FECHA TERMINACION | NRO. DE HORAS y/o MESES | CESIÓN | VALOR CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|
| 002007 | 24/01/2014 | 15/07/2014 | 5 meses y 22 días | No fue cedido | $ 18.198.747 |
| 002472 | 16/07/2014 | 13/12/2014 | 4 meses y 28 días | No fue cedido | $ 15.659.387 |
| 00140 | 21/01/2015 | 23/06/2015 | 5 meses y 5 días | No fue cedido | $ 16.892.034 |

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto de los contratos fueron ejecutados y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Cali, a solicitud de la interesada, el 22 de Mayo de 2018.

**LUZ MARY CAICEDO MURILLO**

Elaboro: Angela Daniela Sterling Guevara, Apoyo área administrativa.
Reviso: Angélica Sánchez Ballesteros, Secretaria Grado 02- Apoyo área contratación

Certificado No. SC-CER339581
Certificado No. CO-SC-CER339581
Certificado No. GP-CER339668

Santiago de Cali, septiembre 29 de 2021

**Ref. Certificación Laboral**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **HEYDY MARIN PICHIMATA** identificada con cedula de ciudadanía No. **66.844.542**, labora en esta empresa con un contrato de prestación de servicios desde el 04 de noviembre del 2020 hasta la actualidad, como entrenadora de trabajo seguro en alturas.

Atentamente,



**LEONARDO ORDOÑEZ MIRANDA**
Representante Legal
Escuela Vertical del Pacifico S.A.S
NIT 901291872-1

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS - CALI**
INSTITUCIÓN DE UTILIDAD COMÚN LEY 322 DE 1996 - NIT. 890.399.000-2
FUNDADO EL 20 DE JULIO DE 1928

ABNEGACION Y DISCIPLINA

*Santiago de Cali, Abril 26 de 2011*

*Señores*
*SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE*
*SENA*
*Cali*

*Presentamos a la señora* ***HEYDI MARIN PICHIMATA,*** *identificada con Cédula de Ciudadanía No.66.844.542, bombera activa DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE CALI, desde diciembre 11 de 2001, quien tiene experiencia en los campos de Seguridad, Salud Ocupacional y manejo de Emergencias.*

*Atentamente,*

***"ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA"***

***CT. ORLANDO GUTIERREZ SANCHEZ***
***COMANDANTE***

AVENIDA DE LAS AMÉRICAS No. 20N-54 PBX: (2) 882 1252 FAX: 667 4119 A.A. 8121 ALARMA 119
E-mail: info@bomberoscali.org CALI - COLOMBIA

COLSAC LTDA.
Compañía Colombiana de Salud Ocupacional y Control Ambiental

pensamos en su futuro, prevenimos hoy!

## EL SUSCRITO GERENTE DE COLSAC LTDA.

## CERTIFICA:

Que la Señora **HEYDI MARIN PICHIMATA** identificada con cedula de ciudadanía No. 66.844.542 de Cali (Valle), Técnica en Salud Ocupacional, prestó sus servicios de Capacitación y Asesoría en Higiene y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, mediante contrato por prestación de servicios, durante el periodo de Febrero de 2004 hasta Noviembre de 2009 y actualmente por actividad asignada, demostrando seriedad y cumplimiento.

Se firma para **el SENA** en Santiago de Cali, a los Veintidos (22) días del mes de Enero de Dos mil Diecinueve (2019).

Atentamente,

**ASTRID OROZCO**
**GERENTE**

Calle 13 No. 78-54 oficina 309
Nit 805.012.200-9
Tel.: 315 1212 - 373 1077 Cel.: 310 833 4818
Correo: Coordinacion@colsacltda.com
Quejas y Reclamos: servicliente@colsacltda.com
Cali-Colombia

RG Alturas, Salud y Seguridad en el Trabajo S.A.S.
Nit. 900.984.098 - 8 / Régimen Común

Santiago de Cali, Diciembre 26 de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por Medio de la presente doy constancia que la señora HEYDY MARIN PICHIMATA identificada con la cc # 66.844.542 de Cali Valle, trabaja para nuestra empresa como instructora y capacitadora en el tema de Trabajo Seguro en Alturas y en temas relacionados con Salud y Seguridad en el Trabajo que su labor la ha venido desarrollando desde el año 2017 y a la fecha se cumplen dos años.

Que por su trabajo recibe un pago por hora de $30.000 con un promedio de salario mensual de $2.000.000.

Quedo atento a cualquier claridad al respecto y con gusto le será atendida.

Cordialmente,

RUBEN DARIO GUEVARA ROJAS
Representante Legal
CC# 16.678.998 de Cali,
3207903602

Calle 47 B # 2 EN- 07 / B/. La Merced /Tel. 664 9467 / Cel. 315 271 9807 / 310 827 2229
ruben-guevara@hotmail.com / Cali - Colombia
www.rgalturas.com

PARA VERIFICAR EL PRESENTE
ES NECESARIO CONTACTARNOS AL CORREO
servicioalcliente@hmptraining.com
https://www.hmptraining.com

# CERTIFICADO LABORAL

Por medio del presente certificamos que el(la) señor(a) **HEYDY MARÍN PICHIMATA** Identificado(a) con la cédula de ciudadanía Número **66.844.542** de **CALI (VALLE DEL CAUCA)**, labora para nuestra empresa, desempeñado la actividad de **ENTRENADOR(A) DE ALTURAS**, bajo contrato **INDEFINIDO**, desde el **14 DE MAYO DE 2019** hasta **LA FECHA**.

Para constancia de lo anterior, se registra en Cali a los veintinueve días (29) del mes de septiembre de 2021.

PARA VERIFICAR EL PRESENTE
ES NECESARIO CONTACTARNOS AL CORREO
servicioalcliente@hmptraining.com
https://www.hmptraining.com

Atentamente,

**Humberto Marvin Muñoz Ponce**
Representante legal
HMMP TRAINING

¿Necesitas nuestras autorizaciones de funcionamiento?,
Descárgalas en nuestra aplicación web
https://www.hmptraining.com