Certificación No. 579 de 2025

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DERLY REYES ALVAREZ, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **28.915.608**, 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: 7521237 de 19 de febrero de 2025**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de manera autónoma dirigidos al desarrollo temporal de la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia, en atención a las necesidades específicas identificadas para la vigencia 2025 del Centro Agropecuario La Granja SENA - Regional Tolima.

Plazo de ejecución: 20/02/2025 hasta 23/12/2025

Fecha de Inicio de Ejecución: 20 de febrero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2025

Término de Ejecución: Diez (10) meses y Tres (3) dias

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS ($44.004.690,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS ($4.356.900,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de

acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia. 8. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas presenciales, virtuales y a distancia del área temática en el objeto del contrato. 9. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizado el resultado de aprendizaje. 11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, c). realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 15. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación. 16. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

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, el 20 de noviembre de 2025.



Firmado digitalmente por CASTRO GUERRA OSCAR ROLANDO

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

Certificación No. 580 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DERLY REYES ALVAREZ, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **28.915.608**, 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: 5873952 de 3 de febrero de 2024**

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución: 05/02/2024 hasta 13/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 5 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: Diez (10) meses y Ocho (8) días.

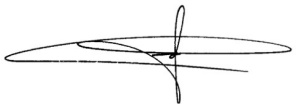
Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS ($43.569.000,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES DOCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($4.230.000,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3.Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4.Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 5.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas

de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 6.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia. 8.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas presenciales, virtuales y a distancia del área temática en el objeto del contrato. 9.Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 10.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizado el resultado de aprendizaje. 11.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, c). realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14.Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 15.Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación. 16.Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 17.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

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, el 7 de enero de 2025.



Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SOTO DIAZ

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

IBAGUÉ, 27 DE NOVIEMBRE DE 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

MARIA DERLY REYES ALVAREZ identificado con NIT 28915608-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	MARIA DERLY REYES ALVAREZ
ACTO CONTRACTUAL NO	809 DEL 1 de Marzo de 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL ESPECIALISTA, EN LA DIRECCION DE SALUD PUBLICA DE LA GOBERNACION DEL TOLIMA, PARA BRINDAR APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA EN LA INSPECCION Y VIGILANCIA A DESARROLLAR EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
OBLIGACIONES	1. APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL GRUPO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL EN SALUD EN TEMAS DE NORMATIVIDAD VIGENTE DE SALUD PÚBLICA. 2. ARTICULAR CON LAS DIMENSIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS A SU CARGO CON EL FIN DE UNIFICAR CRITERIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. 3. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA EN LA SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO QUE SE REALIZA A LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA EN LAS ACCIONES DE SALUD PÚBLICA. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA EN EL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS ENTREGADOS POR LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, DE ACUERDO A LA EJECUCIÓN DEL COAI Y PAS 2022 Y 2023, SEGÚN LIQUIDACIÓN REALIZADA POR EL ENTE MUNICIPAL Y EL EJECUTOR DEL PIC. 5. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL COAI Y PAS 2023 DE LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS DEL TOLIMA, TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y COHERENCIA DE LAS METAS DE RESULTADO, DE PRODUCTO, EL ASIS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. 6. APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN EN SALUD PAS 2023, DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.7. APOYAR CON LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS DEL

	DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, CON LA ENTREGA DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS Y GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA A LA LUZ DE LA RESOLUCIÓN 518 DEL 2015, RESOLUCIÓN 3280 DE 2018 Y NORMAS QUE LAS MODIFIQUEN O SUSTITUYAN.8. APOYAR EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA A REALIZAR A LAS ESES E IPS, ELABORACIÓN DE LISTAS DE CHEQUEO, PLANES DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS.9. APOYAR EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LOS DIRECTORES LOCALES DE SALUD Y/O COORDINADORES DE SALUD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, PARA LA REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DE SALUD PÚBLICA DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS 2023 Y GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA VIGENCIA 2023. 10. APOYAR EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA., SOBRE LA CONSTRUCCIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD Y NORMAS QUE LO MODIFIQUEN O SUSTITUYAN. 11. APOYAR A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN EL SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS MUNICIPALES DE RIAS “RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y/O NORMA QUE LO MODIFIQUE O SUSTITUYA. 12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL USO DE RECURSOS DEL COMPONENTE DE SALUD PÚBLICA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES NO COMPROMETIDOS E VIGENCIAS ANTERIORES DE ACUERDO A LA CIRCULAR 044 DE 2021, DE LOS MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. 13. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SUB CUENTA MAESTRA DE SALUD PÚBLICA DE LOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. 14. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA SOLICITADA POR LOS ENTES DE CONTROL DE LOS 47 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO.15. A´POYAR EN LA ASISTENCIA TÉCNICA, RETROALIMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A DIRECCIONES LOCALES DE SALUD DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO

	DEL TOLIMA, EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS (EAPB) INCLUIDAS LAS DE RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN DE SALUD Y E.S.E, QUE TIENEN A CARGO LA ATENCIÓN DE PERSONAS QUE NO SE ENCUENTRAN AFILIADAS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, SEGÚN LO ESTABLECE LA RESOLUCIÓN 4505 DE 2012 Y EL ANEXO TÉCNICO DE LA RESOLUCIÓN 202 DE 2021
PLAZO	DOSCIENTOS CUARENTA (240) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 36.800.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION NO. 01	2023-03-06
ACTA DE ADICION No. 01	2023/10/30
PLAZO	SESENTA Y UN (61) DIAS
VALOR	$ 9.353.333,33 MCTE
SUPERVISOR	AGUSTIN NUÑEZ ROSALES

KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, MARIA DERLY REYES ALVAREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.915.608,** 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:

Número y Fecha del Contrato: 3380832 del 23 de enero de 2022

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 7 de febrero de 2022

Fecha de terminación de Ejecución: 6 de diciembre de 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3.Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4.Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 5.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 6.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia. 8.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia del área temática en el objeto del contrato. 9.Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 10.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la ficha. 11.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, c). realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico

oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 15.Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación. 16.Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 17.Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 18.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

Valor Total Contrato: TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($37.700.000,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE y/o en la plataforma interactiva del SECOP II para los contratos electrónicos del SENA, el 15 de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
Fecha: 2022.11.15 08:23:54 COT

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Apoyo Gestión Contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, MARIA DERLY REYES ALVAREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.915.608,** 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:

Número y Fecha del Contrato: 2255419 del 14 de febrero de 2021

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de febrero de 2021

Fecha de terminación de Ejecución: 14 de diciembre de 2021

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución de este. 3. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 8. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 9. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos,

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 15. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 16. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total Contrato: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($37.200.000,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($3.720.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 24 de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente por Oscar Rolando Castro Guerra
Fecha: 2021.09.25 09:36:23 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader DC: 2021.001.20145

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

Certificación No. 273 de 2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a)**, MARIA DERLY REYES ALVAREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **28.915.608,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 1718922 del 24 de julio de 2020

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Inicio de Ejecución: 24 de julio de 2020

Término de Ejecución: 30 de diciembre de 2020

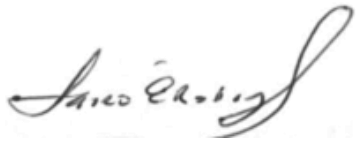
Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 7. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 12. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad

virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 13. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 14. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total Contrato: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL CINCO PESOS ($15.613.005,00)

Valor Mensual: DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.945.850,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 16 de diciembre de 2020.



JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA E.S.E HOSPITAL SANTA LUCIA DE CAJAMARCA – TOLIMA

CERTIFICA:

Que la Doctora **María Derly Reyes Álvarez** identificada con cedula de ciudadanía 28.915.608 expedida en Rovira Tolima fue gerente del Hospital Santa Lucía E.S.E., el 19 de octubre 2018 al 30 de abril del 2020 con las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la ESE y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Orientar la gestión conforme a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del municipio, las características del entorno y las internas de la empresa.
3. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
5. Dirigir el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
6. Ser nominador y ordenador del gasto.
7. Representar la empresa judicial y extrajudicialmente.
8. Representar a la ESE, en asuntos de competencia de la entidad o del sector.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.
10. Suministrar los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
11. Participar en la Junta Directiva de la empresa con derecho a voz, pero sin voto y actuar como secretario ejecutivo de la misma.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes en armonizar sus efectos.

14. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
15. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
16. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud, de los proyectos especiales y de las actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
17. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema General de Seguridad Social en salud.
18. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
19. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
20. Presentar para aprobación de la junta directiva el plan bienal, trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
21. Adaptar a la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
22. Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
23. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
24. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de servicios en el nivel local.
25.Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
26. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

27. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, con especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
28. Presentar a la junta directiva el plan de personal y la reforma necesaria para el adecuado funcionamiento de la empresa, modificar la estructura orgánica del centro de salud y someterla a la aprobación de la autoridad competente, cuando fuere necesario.
29. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el sistema general Seguridad Social en Salud, así como crear o suprimir sus cargos por razones de racionalización de los recursos, modernización y profesionalización de los procesos del centro con el fin de generar un mejoramiento permanente de los servicios a la Comunidad.
30. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y del mejoramiento de la calidad de vida de la población.
31. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad Que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento del servicio.
32. Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
33. Contratar con las empresas promotoras de salud pública o privadas la realización de las actividades del Plan obligatorio de salud que este en la capacidad de ofrecer.
34. Las demás funciones que establezca la ley, los reglamentos y la junta directiva de la entidad.

COMO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

35. Acordar con el presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
36. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación para las reuniones y velar por su cumplimiento.
37. Refrendar con su firma los acuerdos de la Junta.

36. Presentar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el presidente de la misma.
39. Manejar, custodiar y conservar los archivos Correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y suministrar la información requerida por la autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que sé expiden en la empresa.

FRENTE AL PROCESO DE GESTIÓN PÚBLICA Y AUTOCONTROL

40. Velar por el control estratégico, control de gestión y la evaluación de los procesos institucionales tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes de las políticas trazadas en el plan de gestión y los planes estratégicos en cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

FRENTE AL PROCESO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL. USUARIO

41. Asegurar dentro del marco legal aplicable, la oportuna sistemática y confiable recepción y trámite de las expectativas y requerimientos del usuario y su familia, para determinar su grado de satisfacción con la calidad de los servicios recibidos, garantizando el mejoramiento continuo de la atención en salud y la fidelización de nuestros usuarios.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1.Plan para el desarrollo de la Empresa realizado de acuerdo a los planes programas y proyectos establecidos.
2. Actividades realizadas por los diferentes grupos de trabajo articulados de acuerdo a los objetivos institucionales.
3. La ordenación del gasto se realiza de acuerdo a las facultades concedidas por la ley.
4. Normas técnicas legales adaptadas y adoptadas para orientar la adecuada prestación de los servicios de salud.
5. Presupuesto y Plan Anual de Desarrollo elaborado y presentado para aprobación a la Junta Directiva de acuerdo a la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.

6. Planta de cargos aprobada por la Junta Directiva de acuerdo al presupuesto y plan operativo anual de inversiones.
7. Desarrollo del proceso de Acreditación de acuerdo a las normas establecidas para ello.
8. Sistema de Información en Salud desarrollado de acuerdo a las directrices del Ministerio de Protección Social.
9. Objetivos, Estrategias y Actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación ejecutados de acuerdo a los planes y programas propuestos.
10. Liga de usuarios y veeduría ciudadana motivada y estimulada a la participación social alrededor con los modelos previamente establecidos.

Dada en Cajamarca Tolima, a los doce (12) días del mes de mayo de 2025.



LAURA CAMILA RODRIGUEZ

PROFESIONAL UNIVERSITARIA

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL ESE DE PRADO

CERTIFICA

Que la Doctora MARIA DERLY REYES ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.28.915.608 expedida en Rovira - Tolima, fue encargada como gerente del hospital San Vicente de Paul ESE de Prado según decreto 050 del 29 de abril de 2016 y fue nombrada como gerente del hospital San Vicente de Paúl ESE de Prado – Tolima. Código 085, Grado 01, mediante decreto 075 del 22 de julio de 2016.

Que su función como gerente la ejerció desde el 29 de abril de 2016 hasta el 18 de octubre de 2018.

En el ejercicio de su cargo desempeñó las siguientes funciones:

1. Actuar como representante legal y ordenador del gasto del Hospital.
2. Dirigir las operaciones propias de la institución y cumplir y hacer cumplir las decisiones de la junta directiva, de acuerdo con las normas vigentes, manteniéndola unidad de interés en torno a la Misión.
3. Detectar la presente de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos
4. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir sus planes, programas y proyectos de atención
5. Desarrollar iniciativas de salud que cumplen la realidad cultural de la Región de Influencia del Hospital San Vicente de Paúl de Prado Tolima, Nivel I Empresa Social del Estado.
6. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal.
7. Nombrar, promover y remover de conformidad con las normas vigentes, el personal del Hospital y en general, dirigir, coordinar y controlar las labores de las personas que laboren al servicio de la Empresa

8. Diseñar mecanismo de fácil acceso a la comunidad, que permiten evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar, en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

9. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

10. Convocar a reuniones a la Junta Directiva cuando lo considere necesario.

11. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones Empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en Salud, contratando con las entidades promotoras de salud, públicas o privadas, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que estén en capacidad de ofrecer garantizar la eficiencia social y económica de la entidad, así como competitividad de la empresa.

12. Liderar la organización de sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes de conformidad con las disposiciones de la Dirección Seccional de Salud, y las características en las Empresas Promotoras de Salud, y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región

13. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades contundentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organización, a la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en espacial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la empresa, así como firmar con la disponibilidad presupuestal

14. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa y en especial las establecidas en el Decreto 139 de 1996 en sus Artículos 4o. y 7o. o le sean asignadas por autoridad competente.

Que su función como gerente la ejerció desde el 29 de abril de 2016 hasta el 18 de octubre de 2018

Dada en Prado Tolima, a los quince (15) días del mes de abril de 2025.

ANGELA INES CRUZ FLOREZ
Profesional Universitaria

Ibagué, marzo 16 de 2016

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SENA REGIONAL TOLIMA

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **MARIA DERLY REYES ALVAREZ**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 28915608**, 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:

Contrato No: 428 del 01 de febrero de 2016.

OBJETO: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir formación en el área de gestión en los programas afines a desarrollar en los ambiente gcspp (formulación de proyectos, conservación de recursos naturales, contabilizaciones de operaciones comerciales y financieras, seguridad ocupacional, manejo ambiental, manejo ambiental, control ambiental, gestión de recursos en plantas de pcc, formulación de proyectos, agua y saneamiento, biocomercio sostenible, gestión integrada de la calidad, medio ambiente - hsqe, seguridad ocupacional, técnico formulación de proyectos agropecuarios y demás relacionados) y así cumplir con las metas de formación titulada establecidas para el centro en la vigencia 2016

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 02-02-2016
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17-12-2016

VALOR MENSUAL: ($3.367.510) M/CTE.
TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIEZ 00/100 pesos

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($ 35.583.356) M/CTE.
TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS 00/100 pesos

QUE LOS CONTRATOS ANTERIORES FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
COMERCIO Y SERVICIOS	**115**	24/03/2011	01/07/2011
COMERCIO Y SERVICIOS	**268**	21/07/2011	16/12/2011
COMERCIO Y SERVICIOS	**050**	26/01/2012	30/06/2012
COMERCIO Y SERVICIOS	**374**	13/07/2012	14/12/2012
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**442**	01/02/2013	30/12/2013
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**817**	24/01/2014	22/12/2014
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**707**	02/02/2015	19/12/2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y

ISO 9001 Icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 Icontec
Certificado No. GP-CER339688

requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** 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.**8.** 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. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, 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 previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar 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. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado,

Cordialmente,

ELSA AURORA BOHORQUEZ VARGAS
Elaboro: Ingrid Lorena Sánchez Pérez
Reviso: Edgar Augusto Prada Canizalez

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000
Certificado No. GP-CER339688