EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA MILENA TEJADA LOPEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52431190**, 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** **: 7430849 del 06 de febrero de 2025**

   Objeto **:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA EN EL PROYECTO LA COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: SALUD Y SERVICIOS PERSONALES EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

   Plazo de ejecución **:** Desde 16/02/2025 hasta el 06/12/2025

   Fecha de Inicio de Contrato **:** 16/02/2025

   Fecha de Terminación de Contrato: 06/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $45.995.110, (cuarenta y cinco millones novecientos noventa y cinco mil ciento diez pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA. 2) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca. 3) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos. 4) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal. 5) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral,

contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. 6) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad. 7) El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 8) Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. 9) Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. 10) Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral. 11) Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación. 12) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. 13) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. 14) Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA. 15) Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica. 16) Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 17) Respetar a todos los miembros de la

comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes. 18) Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. c) El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. 19) El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados. 20) El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA. 21) Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. 22) Gestionar de manera responsable las claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 26 días del mes de septiembre de 2025.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E)

Reviso: Milton Fabian Diaz
Cargo: Coordinador - Grupo mixto
Proyecto: Víctor Hugo Cáceres
Cargo: Apoyo Administrativo - Grupo mixto

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA MILENA TEJADA LOPEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.431.190**, 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** **: 5824370 del 26 de enero de 2024**

Objeto **:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Salud y Servicios Personales, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Plazo de ejecución **:** Desde 30/01/2024 hasta el 17/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 30/01/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 17/12/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $47.930.184 (cuarenta y siete millones novecientos treinta mil ciento ochenta y cuatro pesos) m/cte.

Forma de Pago **:** A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($ 744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) diez pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a octubre de 2024. C) un último pago, por valor de dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y seis pesos (2.530.476) COP incluido IVA, por el mes de diciembre del 2024.

Obligaciones Específicas del Contrato: : 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.2.Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.3.Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.4.Rendir informes académicos que

contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.5.Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.6.Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.7.Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.8.Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.10.Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.11.Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12.Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica debido a su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL

contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la subdirección de centro y/o coordinación académica. 26.Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo con el reglamento del aprendiz. 27.Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28.Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29.Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 29 días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E).

Reviso: Milton Diaz
Cargo: Coordinador Grupo Mixto
Proyecto: Víctor Cáceres
Cargo: apoyo administrativo - grupo mixto

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE CLÍNICA SAN RAFAEL DE POPAYÁN S.A.S

Nit: 901552405-6

C E R T I F I C A:

Que **SANDRA MILENA TEJADA LOPEZ,** identificado(a) con Cedula de ciudadanía No 52431190 de Bogotá, estuvo vinculada en nuestra empresa desde el 12 de diciembre de 2022 hasta el 31 de enero de 2024 con un contrato laboral a término indefinido, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE ADMISIONES Y FACTURACION.**

Con las siguientes funciones a saber:

- ✓ Aplicar y verificar que los planes operativos, protocolos, procedimientos y guías definidos por el SOGCS se cumplan en el área garantizando los mejores resultados en la atención de los usuarios.
- ✓ Utilizar la tecnología y sistemas de información de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos.
- ✓ Cumplir las normas y reglamento establecido por la institución.
- ✓ Coordinar el proceso de admisiones hospitalaria
- ✓ Coordinar el proceso de autorizaciones
- ✓ Coordinar el proceso de facturación
- ✓ Parametrizar el sistema de información transaccional de la clínica
- ✓ Garantizar que los servicios prestados en la institución queden debidamente facturados, a la tarifa y soportes según normatividad o contratación
- ✓ manejo de personal
- ✓ implementar todos los procesos relacionados al cargo
- ✓ documentar manual de procesos y procedimientos del área
- ✓ Implementación del proceso de facturación y parametrización del software de facturación.
- ✓ Desempeñar todas las demás funciones y/o actividades, que su superior inmediato le asigne, correspondientes a la naturaleza del cargo, que permitan dar cumplimiento a los procesos para el funcionamiento del área y de la Clinica.

La presente certificación se expide al primer (01) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

GISSEL M. SANCHEZ
Coordinadora de Gestión Humana

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **TEJADA LOPEZ SANDRA MILENA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.431.190** de **Bogotá D.C.**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3369540 del 22 de enero de 2022.**

   Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y complementaria que se le asigne, aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del SENA. En el área de formación **Virtual Administración en Salud**

   Plazo de ejecución: Desde 01 de febrero de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022

   Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2022

   Fecha de Terminación de Contrato: 30 de septiembre de 2022

   Término de Ejecución: 8 meses

   Prorroga: N/A

   Valor Inicial del Contrato: $ 31.200.000

   Adición: N/A

   Valor total del contrato: $ 31.200.000, con honorarios mensuales $ 3.900.000

   Obligaciones Específicas del Contrato:

   a) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.
   b) Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.
   c) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

d) Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.
e) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad 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.
f) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
g) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (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 en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje
h) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 10 días del mes de octubre de 2022.

Firmado digitalmente por Fabio Hernández Rodríguez
Fecha: 2022.10.11 13:58:09 -05'00'

FABIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Subdirector del Centro de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Leidy Viviana Cuesta Gómez
Cargo: Oficinista Grado II - Contratación de Personal

Firmado digitalmente por CRISTIAN DAVID VELANDIA SASTRE
Fecha: 2022.10.11 10:07:16 -05'00'

Reviso: Cristian David Velandia Sastre
Cargo: Contratación de Servicios Personales

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA MILENA TEJADA LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.431.190, 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 De Contrato:	**CO1.PCCNTR.2184476 del 15 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera virtual a distancia, en el programa de titulada virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Mercadeo.
Plazo:	Desde el 17/02/21 Hasta 17/12/21
Inicio de Ejecución:	17/02/21
Término de ejecución:	Diez (10) meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($35.334.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDRA MILENA TEJADA LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.431.190, 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:	**CO1.PCCNTR.1794408 del 25 de agosto de 2020**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional integral en titulada presencial o virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca en el departamento del cauca. Programa: Talento Humano y Gestión Empresarial.
Plazo:	Desde el 31-08-2020 Hasta 16-12-2020
Inicio de Ejecución:	31-08-2020
Término de ejecución:	Tres (03) Meses y (14) catorce días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trece millones ochocientos trece mil trescientos treinta y tres pesos ($13.813.333)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 23 días del mes de noviembre de 2020.

Firmado digitalmente por Fernado Alfonso Escobar Quira
Fecha: 2020.11.23 17:49:03 -05'00'

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

la estancia

Popayán, 24 Enero de 2020

CER-TH-035-2020

NIT: 817003166 - 1

EL COORDINADOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA MILENA TEJADA LOPEZ** identificada con Cédula de Ciudadania **No. 52431190** expedida en BOGOTA D.C., laboró en **CLINICA LA ESTANCIA S.A,** desde el 16 de noviembre de 2004 hasta el 22 abril de 2019 mediante contrato laboral; desempeñando los siguientes cargos: **AUXILIAR INTEGRAL** del 16 noviembre de 2004 hasta el 30 de julio de 2007; con las siguientes funciones * Facturar servicios de Salud; * Solicitar Autorizaciones. **ASISTENTE DE MERCADEO** a partir del 01 agosto de 2007 hasta el 30 mayo de 2008; con las siguientes funciones * Preparación de Licitaciones. * Organización de Eventos, * Plan de Marketing. **JEFE DE AREA FACTURACION** a partir del 01 junio de 2008 hasta el 30 marzo de 2017 con las siguientes funciones * Revisión y Notificacion de contratos. * Conciliación Administrativa. * Atención y solución a usuarios con dificultades administrativas para la atención, * Seguimiento al proceso de facturacion, autorizaciones, cierre de cuentas, respuesta a glosas y devoluciones. * Administración del talento humano (Facturacion, admisiones y autorizaciones); vacaciones, incapacidades, acompañamiento en el proceso de atención. * Anulación de ingresos. * Revisión saldos de cartera. * Elaboración de informe diario al proceso de Facturacion. * Elaboración de informe final del cierre de Facturacion mensual. * y las demás funciones que proceso requiera. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** a partir del 01 abril 2017 hasta el 22 abril de 2019 con las siguientes funciones * Líder de gestion de glosas y proceso soat. * Auditoria de Cuentas. * Respuesta de glosas. * Conciliación de glosas. * Cruce de cartera. * Agendas de area.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, se firma en Popayán el viernes, 24 de enero de 2020.

la estancia

Este certificado está sometido a verificación, llamar al 8331000 Ext. 1710 .

Cordialmente,

SONIA MILENA MESIAS MONTENEGRO

Elaboro: Mcla/Asistente Gh
Reviso: Milena Mesias/Coord. GH

Esacauca
Es el futuro en tus manos
NIT.: 817000206-4

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA ESCUELA DE SALUD DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que **SANDRA MILENA TEJADA LOPEZ,** identificada con No de cedula 52.431.190 de Bogotá, se desempeñó como DOCENTE de la institución, desde el día Doce (12) Junio de 2017, hasta el veintidós (22) diciembre del 2021 desarrollando los elementos de Facturación I, facturación II y Afiliaciones I, Afiliaciones II en el programa de Auxiliar Administrativo En Salud; cumpliendo con las siguientes responsabilidades:

- ✓ Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación y el enfoque metodológico adoptado en la Institución.
- ✓ Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los estudiantes y de conformidad con las normas de competencias laborales identificadas en el programa de formación.
- ✓ Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
- ✓ Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los elementos de formación y el calendario institucional y los documentos vigentes en la prestación del servicio.
- ✓ Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
- ✓ Evaluar la formación de los estudiantes durante el proceso educativo de acuerdo con el sistema de evaluación vigente en el Manual de Convivencia. La articulación entre la teoría y la práctica es seleccionada en función de la pertinencia del aprendizaje.
- ✓ Interactuar con el estudiante entre las actividades del conocimiento y la competencia del estudiante.
- ✓ Relacionar de forma clara el saber- hacer y saber brindando aportes claros al estudiante con coherencia y con una visión problémica del mismo.
- ✓ Elaborar o revisar las guías de aprendizaje requeridas para dirigir su elemento de formación, según se requiera.
- ✓ Brindar reportes de desempeño académico de sus estudiantes cuando se le solicite.
- ✓ Participar en la revisión del programa y actividades de planificación curricular, cuando se le solicite.
- ✓ Cumplir con todos los requerimientos del jefe inmediato que le sean delegables por la naturaleza de su cargo.
- ✓ Mantener la documentación de sus actividades actualizadas, disponibles y en buen estado; aplicando los controles documentales de la institución.
- ✓ Acatar el reglamento docente, PEI, manual de convivencia y demás normatividad institucional.
- ✓ Cumplir con todas las obligaciones descritas en su contrato.
- ✓ Brindar un trato digno, respetuoso y colaborador con el estudiante, manteniendo su perfil de guía y modelo de formación.
- ✓ Respetar los periodos dispuestos por el área académica para el desarrollo de las actividades de formación.

Para constancia se firma en Popayán, a los cinco (04) días del mes de mayo de 2022.

AMPARO VELASCO ROSERO
Directora General

Esacauca
Es el futuro en tus manos
Dirección General