LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ,** con cédula de ciudadanía número, 6446476 de San Pedro Valle del Cauca, realizó 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Fecha del contrato:	**CO1.PCCNTR. 7256445 del año 2025**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación profesional integral desarrolladas dentro del marco del programa de articulación con la media (AEM), con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación para el Centro De Tecnologías Agroindustriales.
Plazo de Ejecución:	Nueve (09) meses y veinte (20) días.
Inicio de Ejecución.	Quince (15) de enero de 2025
Término de Ejecución.	Seis (06) de noviembre de 2025
Valor:	Cuarenta y cinco millones setecientos ochenta y dos mil seiscientos once pesos m/cte ($45.782.611).
Forma de Pago:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Forma de pago actual: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.335.847) b) Nueve (09) pagos mensuales iguales de febrero a octubre por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL

SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.671.695) c) Un (01) último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de NOVECIENTOS TREINTYA Y CUATRO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($934.339).

Obligaciones específicas del contrato:

1. Adelantar las actividades de ejecución de la FPI en la estrategia de AEM conforme la resolución 1-317 de 2021 y lo previsto en el manual de articulación del SENA con la educación media, formalizado en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA. 2. Realizar trasferencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA. 3. Apoyar y brindar soporte a los equipos ejecutores en la formulación de proyectos para la ejecución de programas de formación. 4. Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Asesorar a las secretarias de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el Sena para desarrollas las acciones de formación en programas técnicos. 6. Coordinar y realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos. 7. Elaborar el plan operativo anual institucional del programa entre el centro de Formación con el establecimiento Educativo articulado, y concertar con el mismo la entrega de información referida para el programa: informes, formatos y demás solicitados para las secretarias de educación y Regionales del Sena según acuerdos establecidos. 8. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan operativo institucional juntamente con el establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio. 9. Elaborar el informe de gestión en cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa 10. Realizar acompañamiento al proceso de ejecución de la formación que imparten los instructores de manera presencial como a través de medios digitales de apoyo a la formación dispuestos por el SENA y usadas por los instructores con base en los elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y las mencionadas en el numeral 12.3 del presente manual. 11. Realizar seguimiento y control a los instructores y equipo de instructores para el establecimiento de las rutas de aprendizaje para todos los aprendices de AEM del centro de formación, para alcanzar las competencias establecidas en los programas de formación. 12.Sustentar y presentar ante el Comité de Evaluación y Seguimiento los casos de faltas disciplinarias, faltas académicas y novedades. 13. Organizar y mantener actualizados los archivos o información relacionados con las obligaciones contractuales.

Certificación No.9543-232-2025

La presente constancia se expide a solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y aplicativo SECOP II. Estampilla UCEVA con referencia de pago No. 9901000000010491224 a los 07 días del mes de noviembre del 2025.

Firmado digitalmente por GIRALDO ATEHORTUA MARIA MARGARITA

MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA
Centro de Tecnologías Agroindustriales SENA
Subdirectora (E) de Centro

Proyecto: Laura Daniela Gomez Yepes
Apoyo Administrativo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Diana Estella Bernal Bernal
Coordinadora Administrativa-Grupo de Apoyo Administrativo

VERIFICACIÓN PAGO DE ESTAMPILLA UCEVA


CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ○ 6446476 Consultar

Identificación ◉

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	9901000000010491224	
IDENTIFICACION CONTRIB.	6446476	
NOMBRE CONTRIB.	FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ	
NOMBRE ACTO	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	CONCEPTO	VALOR
	VALOR DEL DOCUMENTO	$2800
	0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	$2800

Certificación No.9543-006-2025

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ,** con cédula de ciudadanía número, 6446476 de San Pedro Valle, realizó 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.Fecha del contrato:	**CO1.PCCNTR.5903503 del año 2024**
Objeto:	Prestación temporal de servicios profesionales para Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática en el programa de articulación del SENA con la educación media del centro de tecnologías agroindustriales de la Regional Valle que, se ejecuta en los establecimientos educativos articulados.
Plazo de Ejecución:	Siete (07) meses y dos (02) días.
Inicio de Ejecución.	Siete (07) de febrero de 2024.
Término de Ejecución.	Nueve (09) de septiembre de 2024.
Valor:	Treinta y un millones trecientos noventa y dos mil ochocientos veintiocho pesos m/cte ($ 31.392.828)
Forma de Pago:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS

PESOS M/CTE ($ 3.855.300) b) Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARETA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.365.545). C) Un (01) Ultimo pago correspondiente al mes de septiembre por la suma de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 744.258).

Obligaciones específicas del contrato:

1) Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad de atención del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación. 2) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases del proyecto formativo ejecutado en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación). 5) Orientar la formación profesional integral en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación. 6) Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura física y tecnológica disponible en el Centro de Formación y los establecimientos educativos articulados con este. 7) Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIA Plus en los plazos indicados en la normatividad vigente todas las actividades que, de acuerdo con los procesos que, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc. 8) Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto. 9) Cumplir y hacer cumplir los protocolos,

normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como, el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. 10) Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación. 11) Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. 12) Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA. 13) Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. 14) Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación. 15) Apoyar el desarrollo de las actividades específicas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad.

2.Fecha del contrato:	**CO1.PCCNTR.6771841 del año 2024**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión del Programa de Articulación del SENA con la educación media en el Centro De Tecnologías Agroindustriales de la Regional Valle durante la vigencia 2024.
Plazo de Ejecución:	Tres (03) meses y quince (15) días.
Inicio de Ejecución.	Dieciséis (16) de septiembre de 2024.
Término de Ejecución.	Treinta y uno (31) de diciembre de 2024.
Valor:	Quince millones ochocientos setenta y un mil ciento noventa y un pesos mcte ($ 15.871.191).
Forma de Pago:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la

siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de septiembre por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($ 2.267.313). b) Tres (03) pagos correspondiente de los meses de octubre a diciembre por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($ 4.534.626)

Obligaciones específicas del contrato:

1 Adelantar las actividades de ejecución de la FPI en la estrategia de AEM conforme la resolución 1-317 de 2021 y lo previsto en el manual de articulación del SENA con la educación media, formalizado en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA. 2 Realizar trasferencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigentes del SENA. 3 Apoyar y brindar soporte a los equipos ejecutores en la formulación de proyectos para la ejecución de programas de formación. 4 Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido. 5 Asesorar a las Secretarias de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el Sena para desarrollas las acciones de formación en programas técnicos. 6 Coordinar y realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos. 7 Elaborar el plan operativo anual institucional del programa entre el centro de Formación con el establecimiento Educativo articulado, y concertar con el mismo la entrega de información referida para el programa: informes, formatos y demás solicitados para las secretarias de educación y Regionales del Sena según acuerdos establecidos. 8 Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan operativo institucional conjuntamente con el establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio. 9 Elaborar el informe de gestión en cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa. 10 Realizar acompañamiento al proceso de ejecución de la formación que imparten los instructores de manera presencial como a través de medios digitales de apoyo a la formación dispuestos por el SENA y usadas por los instructores con base en los elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y las mencionadas en el numeral 12.3 del presente manual. 11 Realizar seguimiento y control a los instructores y

equipo de instructores para el establecimiento de las rutas de aprendizaje para todos los aprendices de AEM del centro de formación, para alcanzar las competencias establecidas en los programas de formación. 12 Sustentar y presentar ante el Comité de Evaluación y Seguimiento los casos de faltas disciplinarias, faltas académicas y novedades. Organizar y mantener actualizados los archivos o información relacionados con las obligaciones contractuales.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y aplicativo SECOP II. Estampilla UCEVA con referencia de pago No.990100000009405103 a los 15 días del mes de enero de 2025.

Maria
Margarita
Giraldo
Atehortua

MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA
Centro de Tecnologías Agroindustriales SENA
Subdirectora (E) de Centro

Proyecto: Diana Estella Bernal Bernal
Apoyo a Contratación- Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Diana Estella Bernal Bernal
Coordinadora Administrativa-Grupo de Apoyo Administrativo

VERIFICACIÓN PAGO DE ESTAMPILLA UCEVA



Certificación 9543-016-2024

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ,** con cédula de ciudadanía número, 6446476 realizó 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Fecha del contrato:	**CO1.PCCNTR. 5402597 del año 2023**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral de acuerdo a la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas por el Centro de Tecnologías Agroindustriales para la vigencia 2023.
Plazo de Ejecución:	Dos (02) meses y veintiún (21) días.
Inicio de Ejecución.	Venticinco (25) de septiembre de 2023.
Término de Ejecución.	Quince (15) de diciembre de 2023.
Valor:	Diez millones setecientos treinta y siete mil doscientos ochenta y cinco pesos m/cte ($ 10.737.285)

Obligaciones específicas del contrato:

1) Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales. 2) Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3) Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación). 5) Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades. 6) Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices. 7) Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia. 8) Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. 9) Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación. 10) Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA. 11) Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área especifica.

12) Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral. 13) Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y/o "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023. 14) Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y aplicativo SECOP II. Estampilla UCEVA con referencia de pago No.990100000008235124 a los 26 días del mes de enero de 2024.

MARIA MARGARITA GIRALDO ATEHORTUA
Centro de Tecnologías Agroindustriales SENA
Subdirectora (E) de Centro

Proyecto: Henry Saavedra Bedoya
Líder Gestión del Talento Humano

VERIFICACIÓN PAGO DE ESTAMPILLA UCEVA

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo
Identificación 6446476 Consultar

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago

NUMERO PIN	990100000008235124	
IDENTIFICACION CONTRIB.	6446476	
NOMBRE CONTRIB.	FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ	
NOMBRE ACTO	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	CONCEPTO	VALOR
	VALOR DEL DOCUMENTO	$2600
	0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	$2600

2738795

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240-11.3

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE TULUÁ VALLE

CERTIFICA:

Que, el servidor público **FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 6.446.476 de San Pedro (V), laboró al servicio del Municipio de Tuluá desde el 01 de enero de 2020 hasta el 12 de abril de 2023, nombrado mediante Decreto número 200.024.0001 del 01 de enero de 2020, en el cargo de **DIRECTOR DE DEPARTAMENTO CÓDIGO 055 GRADO 01** en el Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, la última asignación mensual fue de Siete Millones Cincuenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Un Pesos ($7.056.341), desempeñando las siguientes funciones, conforme al Decreto No.200-024.177 del 08 de marzo de 2023 "*Por medio del cual se compilan los diferentes actos administrativos expedidos como manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta global de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá- Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

Propósito Principal:
Dirigir, planear y coordinar la adopción de planes, programas, proyectos y políticas para el adecuado funcionamiento y actualización de la plataforma tecnológica de la Administración Municipal.

Funciones Esenciales:
1. Orientar, planear, diseñar, dirigir y controlar los proyectos y planes de sistematización y modernización tecnológica de la Entidad.
2. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos, tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
3. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
4. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la Entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
5. Apoyar la elaboración de términos de referencia y actividades contractuales que permitan la celebración de contratos para la ejecución de los diversos programas y proyectos de la Dependencia.
6. Controlar la aplicación de las normas, procesos y procedimientos para la utilización de los equipos de cómputo de la Administración Municipal.
7. Diseñar los mecanismos de supervisión y de control de la infraestructura tecnológica.

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 04/09/2023 - 17:24 - Folios: - Anexos:
Origen: Gestion Talento Humano
Destino: Concurso
Asunto: Certificado laboral Francisco Adrian Ossa Sanchez
Radicado del documento: S-30257

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

8. Participar en la programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo, así como también recomendar acciones que deban desarrollarse para el logro de los objetivos de la Dependencia.
9. Proponer alternativas de sistematización, automatización y mejora, de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrollados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
10. Participar en el diseño, definición, adecuación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica para la Entidad.
11. Manejar con la debida discreción y confidencialidad de los datos y asuntos relacionados con su trabajo.
12. Verificar los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de la plataforma tecnológica de la Entidad.
13. Solicitar oportunamente los recursos e insumos requeridos para el normal funcionamiento de la Plataforma tecnológica.
14. Rendir los informes sobre los planes, programas, proyectos y procesos concernientes a los asuntos del Departamento de informática.
15. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
16. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en los funcionarios del Departamento al interior de los procesos y servicios que ofrece.

Del 16 de julio al 06 de agosto de 2021, en el cargo Secretario de Despacho Código 020 Grado 01 en la Secretaría de Desarrollo Institucional, en Encargo de Funciones, conforme al Decreto No.200-024.373 del 13 de julio de 2021, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

Propósito Principal:
Dirigir la formulación o adopción, implementación, seguimiento y mejora de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, los recursos físicos y la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Funciones Esenciales:

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la organización y funcionamiento interno de la administración municipal; controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad.
2. Desarrollar, planear, organizar y controlar las actividades correspondientes a las áreas de recursos físicos y de la gestión humana.
3. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a establecer las políticas y los objetivos que, en el campo de los servicios administrativos, deba desarrollar en el Municipio-

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

4. Programar la logística, de acuerdo con las necesidades del plan formulado
5. Coordinar los proyectos orientados a dotar a la Administración de los recursos humanos y de los elementos de trabajo necesarios para la realización de sus objetivos y políticas
6. Efectuar propuestas o ajustes a los planes, programas y proyectos referidos a los asuntos administrativos que regulen e impliquen acciones periódicas con el personal vinculado a la administración.
7. Supervisar la prestación adecuada de los servicios de aseo y vigilancia para las diferentes dependencias del Municipio.
8. Coordinar con la oficina de recursos físicos las actividades que se requieran para las compras de los elementos o bienes para el desarrollo de las actividades de la administración.
9. Supervisar los gastos y respaldar con su firma las cuentas de pago para quienes hayan prestado servicios a la Administración conservando los procesos internos.
10. Rendir los informes sobre planes y programas concernientes a las actividades administrativas desarrolladas para el logro de objetivos de la Secretaria con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Cumplir las delegaciones que el Señor Alcalde le asigne, por acto administrativo.
12. Desarrollar las acciones necesarias para proteger y controlar el uso de los bienes muebles de propiedad del Municipio.
13. Coordinar la ejecución y elaboración del plan anual de adquisiciones.
14. Orientar, acompañar y participar en las negociaciones para la enajenación, permuta, donación, comodato, arrendamiento y servidumbre sobre bienes muebles.
15. Desarrollar las acciones necesarias ante las compañías de seguros en casos de reclamación, demandas o pagos que se ocasionen.
16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la Entidad.
17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaria al interior de los procesos y servicios que ofrece.
18. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos
19. Administrar y documentar los procesos su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de gestión integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

Del 01 de octubre al 22 de octubre de 2021, en el cargo Secretario de Despacho Código 020 Grado 01 en la Secretaría de Bienestar Social, en Encargo de Funciones, conforme al Decreto No.200-024.511 del 27 de septiembre de 2021, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

Propósito Principal:
Dirigir la gestión administrativa para formular planes, programas y proyectos de inversión social dirigidos de grupos de población vulnerable y/o de inclusión social acorde con las políticas públicas, los planes de desarrollo a nivel nacional y/o departamental.

Funciones Esenciales:
1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos establecidos a favor de grupos de población vulnerables de adultos mayores, mujer, infantes y adolescentes, etnias, juventudes, discapacitados y LGTBI, a través de la promoción, prevención, protección y asistencia de las mismas.
2. Coordinar con los responsables de los programas, los planes de actividades, de supervisión y las necesidades de capacitación y suministros requeridos para el adecuado desarrollo de los mismos.
3. Ejecutar las políticas de atención integral a los grupos poblacionales vulnerables de adultos mayores, mujer, infantes y adolescentes, etnias, juventudes, discapacitados y LGTB.
4. Impulsar la concertación con los diferentes actores sociales involucrados y realizar el control de la gestión y evaluación del impacto de los programas y proyectos.
5. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Municipal, Instituciones públicas privadas y con la comunidad, las actividades de bienestar social y desarrollo de la comunidad que se dirigen a estas.
6. Promover la coordinación e integración de los recursos provenientes del sector estatal y el privado para que se dirijan fundamentalmente hacia los grupos poblacionales que por sus condiciones económicas, sociales, físicas o mentales se encuentren en situaciones de marginalidad manifiesta y que ameriten su atención.
7. Realizar las acciones tendientes a propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa, o por iniciativa de entidades del nivel municipal, departamental o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.
8. Establecer mecanismos que posibiliten la participación y el desarrollo de los programas para las minorías étnicas.
9. Mantener canales de comunicación con la comunidad que permitan conocer sus inquietudes, quejas y demandas para planear, ejecutar y evaluar las acciones acordes con sus necesidades y garantizar la eficiencia de los servicios y vigilar que se tome los correctivos del caso.
10. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
11. Presentar iniciativas de proyectos de acuerdos, planes y programas en asuntos relacionados con la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.
12. Promover y participar en actividades relacionadas con los diferentes programas de Bienestar Social que propendan por el esclarecimiento de las causas y soluciones a los problemas que se presenten.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
15. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

Del 19 de enero al 08 de febrero de 2022, en el cargo Secretario de Despacho Código 020 Grado 01 en la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, en Encargo de Funciones, conforme al Decreto No.200-024.048 del 17 de enero de 2022, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

Propósito Principal:
Dirigir la gestión administrativa para la formulación de planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat e de infraestructura física, acorde con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y el plan de desarrollo Municipal.

Funciones Esenciales:

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de Hábitat e Infraestructura en el Municipio, acorde con las políticas Institucionales y normatividad vigentes
2. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y fortalecer los procesos y proyectos de obra, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma de decisiones del nominador.
3. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte del nominador.
4. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionado con los aspectos técnicos en toda clase de actos y contratos que se refieran a las obras públicas.
5. Supervisar el adecuado mantenimiento de la infraestructura vial del municipio en las zonas urbana y rural.
6. Coordinar con el Departamento de Planeación, el orden prioritario de los programas y proyectos de construcción y sostenimiento de vías.
7. Supervisar proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Secretaría, y presentarlos al DAPM (Departamento Administrativo de Planeación

Municipal) para su integración al proyecto de presupuesto Municipal y Banco de Proyectos.

8. Elaborar los pliegos de condiciones, las licitaciones, o concursos de méritos necesarios; los actos y contratos en coordinación con la Donde se ubique el cargo, y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con la Dependencia.
9. Proyectar los informes propios de la Secretaría y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
12. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece.
13. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

Del 07 de abril al 29 de abril de 2022, en el cargo Director de Departamento Código 055 Grado 01 en el Departamento Administrativo de Planeación, en Encargo de Funciones, conforme al Decreto No.200-024.228 del 04 de abril de 2022, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

Propósito Principal:
Dirigir la adopción de políticas, formulación, ejecución, supervisión y control de los planes, programas, proyectos que contribuyan al desarrollo municipal, con fundamento en las políticas, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Funciones Esenciales:

1. Asesorar, diseñar y formular proyectos, políticas, procesos y programas de orden urbanístico, económico, social y administrativo del municipio, aplicando las normas vigentes, el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial POT.
2. Coordinar las investigaciones y estudios necesarios con las demás Unidades Administrativas para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal, acordes con los planes Nacionales, Departamentales y Regionales.
3. Orientar y acompañar a las Dependencias de la Administración, en la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversiones.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

4. Coordinar y dirigir el Comité de Estratificación Socioeconómica del Municipio en asocio con la Personería, Empresas Municipales de Tuluá, Compañía de Electricidad de Tuluá S.A., Rentas Municipales y la Comunidad.
5. Presentar y participar a consideración del Alcalde y del Consejo de Gobierno, las normas, reglamentos urbanos y estudios técnicos realizados, para introducir cambios o modificaciones a las áreas de expansión urbana, de conformidad con la legislación vigente.
6. Efectuar las recomendaciones necesarias al Consejo de Gobierno que sirvan de base para la elaboración de los planes, programas y proyectos del Municipio, tanto en el aspecto socioeconómico y físico, como en lo relativo a la elaboración del proyecto de presupuesto anual de inversiones y gastos con base en programas.
7. Orientar y evaluar los cambios y reformas que se requieran en la normatividad establecida por el Plan de ordenamiento Territorial del Municipio, para ser tenidas en cuenta en las revisiones del mismo que deban hacerse ante el Concejo Municipal.
8. Orientar por delegación el procedimiento de investigación por vulneración de las normas urbanísticas y fallar en primera instancia los mismos.
9. Orientar por delegación el procedimiento de investigación por vulneración del espacio público y la normatividad y restricciones de la publicidad exterior visual y fallar en primera instancia los mismos.
10. Asesorar en la formulación de los planes de desarrollo económico, social y de obras del Municipio, de acuerdo con directrices de desarrollo, indicación de las medidas, recursos e inversiones necesarios para su ejecución; y presentarlas al Alcalde y al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación.
11. Coordinar con el Técnico Administrativo de vivienda adscrito a la secretaria de Hábitat e Infraestructura, las actividades orientadas a la elaboración de planes municipales de vivienda de interés social.
12. Rendir informes sobre los planes, programas y proyectos en las condiciones exigidas por la Ley y por el nominador, para dar cuenta del estado actual de los mismos; fomentar la transparencia institucional y servir de insumo para la toma de decisiones
13. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
14. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Oficina al interior de los procesos y servicios que ofrece.
15. Asesorar en la implementación de los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
16. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

Del 19 de septiembre al 30 de septiembre de 2022, en el cargo en el cargo Secretario de Despacho Código 020 Grado 01 en la Secretaría de Desarrollo Institucional, en Encargo de Funciones, conforme al Decreto No.200-024.625 del 15 de septiembre de 2022, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio*

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL
del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones":

Propósito Principal:
Dirigir la formulación o adopción, implementación, seguimiento y mejora de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, los recursos físicos y la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Funciones Esenciales:
1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a la organización y funcionamiento interno de la administración municipal; controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad.
2. Desarrollar, planear, organizar y controlar las actividades correspondientes a las áreas de recursos físicos y de la gestión humana.
3. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a establecer las políticas y los objetivos que, en el campo de los servicios administrativos, deba desarrollar en el Municipio-
4. Programar la logística, de acuerdo con las necesidades del plan formulado
5. Coordinar los proyectos orientados a dotar a la Administración de los recursos humanos y de los elementos de trabajo necesarios para la realización de sus objetivos y políticas
6. Efectuar propuestas o ajustes a los planes, programas y proyectos referidos a los asuntos administrativos que regulen e impliquen acciones periódicas con el personal vinculado a la administración.
7. Supervisar la prestación adecuada de los servicios de aseo y vigilancia para las diferentes dependencias del Municipio.
8. Coordinar con la oficina de recursos físicos las actividades que se requieran para las compras de los elementos o bienes para el desarrollo de las actividades de la administración.
9. Supervisar los gastos y respaldar con su firma las cuentas de pago para quienes hayan prestado servicios a la Administración conservando los procesos internos.
10. Rendir los informes sobre planes y programas concernientes a las actividades administrativas desarrolladas para el logro de objetivos de la Secretaria con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Cumplir las delegaciones que el Señor Alcalde le asigne, por acto administrativo.
12. Desarrollar las acciones necesarias para proteger y controlar el uso de los bienes muebles de propiedad del Municipio.
13. Coordinar la ejecución y elaboración del plan anual de adquisiciones.
14. Orientar, acompañar y participar en las negociaciones para la enajenación, permuta, donación, comodato, arrendamiento y servidumbre sobre bienes muebles.
15. Desarrollar las acciones necesarias ante las compañías de seguros en casos de reclamación, demandas o pagos que se ocasionen.
16. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la Entidad.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

17. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaria al interior de los procesos y servicios que ofrece.
18. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
19. Administrar y documentar los procesos su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de gestión integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

Del 03 de octubre al 24 de octubre de 2022, en el cargo Director del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación - IMDER, en Encargo de Funciones, conforme al Decreto No.200-024.642 del 23 de septiembre de 2022, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones, conforme a la Resolución de Junta Directiva No. 01 de fecha 10 de noviembre de 2015 "Por el cual se reforman y se adoptan los estatutos del IMDER":

1. Representar legalmente al Instituto en todos sus asuntos.
2. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia, de acuerdo con los presentes Estatutos.
3. Delegar en los términos de Ley, en funcionarios, con previa autorización de Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias.
4. Celebrar y ejecutar los contratos que el Instituto sea parte de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas establecidas por la Ley.
5. Realizar la transacción de las diferencias (controversias contractuales) del 2008 y IMDER con terceros cuya cuantía no supere los CIENTO CINCUENTA (150) salarios minimos legales vigentes de conformidad con las disposiciones legales.
6. Constituir mandatarios que representen al IMDER en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
7. Presentar para aprobación de la Junta Directiva un informe anual de actividades.
8. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
9. Dirigir, organizar y controlar las actividades del IMDER.
10. Administrar y coordinar las distintas dependencias del establecimiento, asegurando al cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionarios de la entidad.
11. Rendir informes generales o periódicos y particulares a la Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
12. Elaborar el Presupuesto Anual para aprobación de la Junta Directiva.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva y del Concejo Municipal, un informe anual de actividades que contenga la evaluación de la gestión y las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente así como la ejecución del presupuesto.
14. Atender el funcionamiento administrativo y financiero del Instituto, realizar proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

15. Recibir las donaciones o aportes de entidades públicas o privadas de cualquier cuantía, dirigidas a la entidad para el cumplimiento de su función social, adecuarlo al presupuesto y presentarlo en Junta Directiva del Instituto.
16. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Instituto y su planta de cargos.
17. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento del Instituto.
18. Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
19. Orientar las labores relacionadas con la administración del personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, a fin de lograr disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del IMDER.
20. Nombrar y remover el personal, conforme a las normas vigentes.
21. Actuar como agente del Alcalde de Tuluá para dar cumplimiento a sus Políticas y Programas de Gobierno.
22. Ordenar los gastos del Instituto.
23. Las demás que le señalen los presentes estatutos, la Junta Directiva y normas legales y la ley.

Del 09 de diciembre al 29 de diciembre de 2022, en el cargo Secretario de Despacho Código 020 Grado 01 en la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, en Encargo de Funciones, conforme al Decreto No.200-024.795 del 17 de noviembre de 2022, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto número 280-018-1399 del 28 de diciembre de 2015 "*Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones específicas y competencias laborales de los empleados de la planta de cargos de la Administración Central de la Alcaldía de Tuluá – Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones*":

Propósito Principal:
Dirigir la gestión administrativa para la formulación de planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat e de infraestructura física, acorde con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y el plan de desarrollo Municipal.

Funciones Esenciales:

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de Hábitat e Infraestructura en el Municipio, acorde con las políticas Institucionales y normatividad vigentes.
2. Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y fortalecer los procesos y proyectos de obra, de tal forma que sirvan como soporte a acciones de mejora y toma de decisiones del nominador.
3. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, presupuestos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte del nominador.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

4. Participar en los organismos de carácter directivo o consultivo relacionado con los aspectos técnicos en toda clase de actos y contratos que se refieran a las obras públicas.
5. Supervisar el adecuado mantenimiento de la infraestructura vial del municipio en las zonas urbana y rural.
6. Coordinar con el Departamento de Planeación, el orden prioritario de los programas y proyectos de construcción y sostenimiento de vías.
7. Supervisar proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Secretaría, y presentarlos al DAPM (Departamento Administrativo de Planeación Municipal) para su integración al proyecto de presupuesto Municipal y Banco de Proyectos.
8. Elaborar los pliegos de condiciones, las licitaciones, o concursos de méritos necesarios; los actos y contratos en coordinación con la Donde se ubique el cargo, y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con la Dependencia.
9. Proyectar los informes propios de la Secretaría y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
10. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
11. Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
12. Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaría al interior de los procesos y servicios que ofrece.
13. Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.

El horario laboral de la Alcaldía Municipal de Tuluá es de lunes a viernes 07:30 am a 12:00 m y de 01:30 pm a 06:00 pm, excepto los días viernes que la salida en la jornada de la tarde es a las 05:00 pm.

Total, tiempo de servicio laborado a la fecha de expedición de la presente constancia:
03 años 03 meses 12 días.

Esta certificación se expide en Tuluá (V), a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023), para concurso.

Se cobran y anulan estampillas Pro-Univalle por valor de $4.600, Pro-Hospitales por valor de $4.600, Pro-Salud por valor de $4.600, y Pro-Uceva por valor de $2.300.

NIDIA MONDRAGÓN GARZÓN

Transcriptor: Adriana M. Lozano J, Auxiliar Administrativo

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000767203S C.C: 6446476
FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO $ 4600
3451242401 30/08/2023 08:51:16 a.m.

Carrera 25 No. 25-04 PBX:(602) 2339300 Ext: 3028 Código Postal: 7630
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua

icontec ISO 9001 SC-CER616460

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA - CAB DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **FRANCISCO ADRIANOSSA SANCHEZ,** identificado con Cédula de ciudadanía No. 6.446.476 de San Pedro, celebro 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:

1**. Número y Fecha del Contrato:** 000360 del 2018

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar y orientar todas las actividades relacionadas con el programa articulación con la educación media (líder de articulación con la educación media)

Plazo: Diez (10) meses y veintinueve (29) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 18 de enero de 2018

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de diciembre de 2018

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($40.720.878).

Valor Mensual: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.713.150).

Obligaciones Específicas del Contrato: a) Apoyar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación con las instituciones de Educación Media Técnica, b) Acompañar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación

de los alumnos del Centro que hacen parte del programa de Integración con la Educación Media Técnica. c) Realizar seguimiento a docentes de colegios e instructores del Sena responsables del programa d) Apoyar la supervisión de los contratos de Instructores del Programa. e) Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, programas y material que llegue a su conocimiento en desarrollo de su objeto contractual f) Apoyar a la Dirección General en la consolidación de información, revisión y solicitudes de orden nacional conducentes a implementar y realizar seguimiento a las iniciativas del modelo estratégico del programa en las diferentes regiones g) Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos. h) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad profesionalidad y eficiencia o Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado, i) Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro y/o la regional programe dentro de sus procesos de mejora continua. j) Las demás asignadas dentro del marco del objeto contractual.

2**. Número y Fecha del Contrato:** 00648 del 2019

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar y orientar todas las actividades relacionadas con el programa articulación con la educación media.

Plazo: Once (11) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2019

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($41.244.940).

Valor Mensual: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.749.540).

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Apoyar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación con las instituciones de Educación Media Técnica. B) Acompañar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los alumnos del Centro que hacen parte del programa de Integración con la Educación Media Técnica. C) Realizar seguimiento a docentes de colegios e instructores del Sena responsables del programa. D) Apoyar la supervisión de los contratos de Instructores del Programa. E) Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, programas y material que llegue a su conocimiento en desarrollo de su objeto contractual. F) Apoyar a la Dirección General en la consolidación de información, revisión y solicitudes de orden nacional conducentes a implementar y realizar seguimiento a las iniciativas del modelo estratégico del programa en las diferentes regiones. G) Presentar propuestas que sirvan de ayuda para el mejoramiento continuo de los procesos. H) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia o. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. I) Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro y/o la regional programe dentro de sus procesos de mejora continua. J) Las demás asignadas dentro del marco del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el archivo físico del CAB, en el aplicativo On Base y aplicativo Colombia Compra Eficiente SECOP II.

Se firma a los dieciséis (16) días de febrero del 2022

MAURICIO GOMEZ FAJARDO

Firmado digitalmente por MAURICIO GOMEZ FAJARDO
Fecha: 2023.02.16 16:35:47 -05'00'

MAURICIO GOMEZ FAJARDO
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

proyecto y Elaboro: Diana González Cáceres
Contratación Servicios Personales

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000068971995 C.C: 6446476
FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ
SENA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2300
9451242401 10/02/2023 01:13:45 p.m. 1 DE 1

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

769124-3

Guadalajara de buga, 10 de octubre 2017

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
SENA REGIONAL VALLE

CERTIFICA

Que el señor **FRANCISCO ADRIAN OSSA SANCHEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 64.464.76 de San Pedro (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 temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica, asesoría a las instituciones Educativas y jornadas de divulgación tecnología para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en el Programa Articulación Media en el área de Sistemas.

Nro. Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo	Valor Contrato	Valor de Adición	Tiempo Adicionado
001481	03/02/2017	15/09/2017	Siete (7) meses y Trece (13) días	$ 25.782.777	$ 10.405.605	Tres (3) meses
001326	01/02/2016	30/11/2016	Diez (10) meses	$ 33.675.100	$ 1.347.004	Doce (12) días
000343	20/01/2015	04/12/2015	Diez (10) meses y Quince (15) días	$ 34.328.973	$ 108.981	Un (1) día

Ninguno de los contratos en mención fue cedido.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339686

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar acciones de sensibilización y asesoría a las Instituciones de Educación Media Técnica en torno al programa de articulación.
2. Actualizar docentes pedagógica y técnicamente de las Instituciones Educativas vinculadas al Programa de Articulación, mediante la estrategia de formación de formadores, según necesidades identificadas.
3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
4. Entregar los reportes estadísticos para el sistema Sofía Plusy los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y anexando los respectivos soportes para cada caso.
5. Adelantar evaluaciones y seguimiento al proceso y a los alumnos para garantizar la calidad de la formación.
6. Garantizar el proceso de administración que se genere (matrícula, registro de novedades y certificación), con oportunidad y anexando los respectivos soportes para cada caso.
7. Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación.
8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
9. 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 integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
10. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en el Sistema de Gestión de Calidad.

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

Los contratos se suscribieron en el marco del artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, por lo cual declaran que no conlleva relación laboral ni prestaciones sociales; su ejecución se hará sin subordinación alguna, gozando el contratista de independencia en la preparación y ejecución del contrato.

Se expide en la ciudad de Guadalajara de Buga a los 06 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado. Esta información puede ser verificada al teléfono 2376300 ext. 23273.

ALEXANDER ATEHORTUA GONZÁLEZ
Subdirector de Centro

Proyecto: Nayarith Paola Colpa Perez
Apoyo Oficina de Contratación y Compras.

Reviso: Maria del Pilar Murillo Rusynke
Cargo: Asesora Juridica.

Certificado No. SC-CER309681

Certificado No. CO-SC-CER309681

Certificado No. GP-CER339688

76-9124-2

Guadalajara de buga, 10 de octubre 2017

EL COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL

HACE CONSTAR

Que el instructor Francisco Adrian Ossa Sanchez identificado con cédula número 6.446.476 atiende el programa de formación según Sofía plus Sistemas y multimedia y este programa pertenece a la red de conocimiento tecnologías de la información, diseño y desarrollo de software.

Jhon Jairo Alzate Ramirez
Coordinador Misional

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

Proyecto: Alejandra Quintana – Apoyo Formacion Profesional

GTH-F-131 pág. 1