



El Retiro, 01 de julio de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA GERENCIA DE LA EMPRESA CONSTRUCMADERA Y. GARCIA S.A.S

CERTIFICA

*Que la señora **ISABEL CRISTINA DEL VALLE HENAO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **32'242.935** laboró en la Empresa desde **julio 01 de 2019 a al 30 de junio de 2020**, desempeñando el cargo de **Responsable del SG SST** como asesora externa con un contrato de prestación de servicios.*

Para constancia de lo anterior se firma en El Retiro el primer (01) día del mes de julio del dos mil veinte (2020)

Cordialmente,


Representante Legal

YUBANI ANDRÉS GARCIA ÁLVAREZ

Gerente

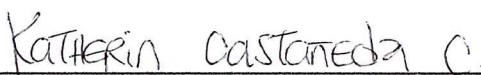
LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE MABERK SAFELY SAS
NIT 900.914.269-1

CERTIFICA

Que la señora **ISABEL CRISTINA DEL VALLE HENAO**, identificada con C.C **32.242.935**, nos presta servicios profesionales como **INSTRUCTOR EN SGSST**, desde el mes de Julio del año 2019. Su desempeño ha sido excelente y su vinculación, es mediante contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a los 16 días del mes Enero de 2020 a solicitud del interesado.

Atentamente,


KATHERIN CASTAÑEDA CASTELLANOS
Directora Administrativa
Móvil 3123000087

Caldas, 17 de mayo del 2019

CERTIFICADO LABORAL

La señora, **ISABEL CRISTINA DEL VALLE HENAO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° **32.242.935** (laboró) para la empresa **CONSTRUINMUNIZAR S.A.S.**, desde el 01 de febrero del 2018 al 31 de julio del 2018 a través de un contrato de aprendizaje; 01 de agosto del 2018 al 17 de mayo del 2019 a través de un contrato a término indefinido.

Durante este tiempo, desempeñó funciones como auxiliar de SST, por lo anterior, percibió como salario la suma de (\$ 1.500.000 M/L) mensuales Pagados conforme a la Ley Laboral.

La presente certificación se firma en el Municipio de Caldas, Antioquia, el día 17 del mes de mayo del año 2019



OLGA LUCIA GALVIS RIOS
Coordinadora Recursos Humanos

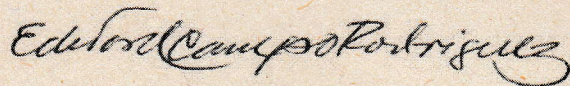
CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) ISABEL CRISTINA DEL VALLE HENAO, identificado(a) con CC-Cédula de ciudadanía No.32242935 de ENVIGADO - ANTIOQUIA, prestó sus servicios a COOMEVA MEDICINA PREPAGADA S.A., entre el 01 de Agosto de 2011 y el 01 de Julio de 2017.

Al momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de OPERADOR CEM MP CEM MED.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 17 de Julio de 2017, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,



EDWARD CAMPO RODRIGUEZ
DIRECTOR(A) NAL RELACIONES LABORALES Holguines (+14) CLI
COOMEVA MEDICINA PREPAGADA S.A.
NIT. 805009741-0

Para información adicional, comunicarse al Teléfono: 3180038 Ext. 39102 Cali ☎
01-8000-963096

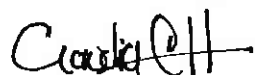
Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:30a.m. a 12:20p.m. y de 1:30p.m. a 5:30p.m.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La dirección de capacitación de la empresa **Corporación para la Investigación y el Fomento en la Prevención de Riesgos CORPREVENIR** hace constar que la señora **Isabel Cristina del Valle Henao** con cédula **32.242.935**, laboró en la empresa desempeñando el cargo **Instructora de gestión del riesgo**, labor que desempeño desde el 01 de febrero de 2011 hasta el 29 de julio de 2011.

Mientras que la trabajadora desempeño estas funciones, siempre se mostro como una persona responsable, capacitada, proactiva, con muy buena capacidad de resolución de conflictos.

Esta constancia se firma el 29 de julio de 2011,



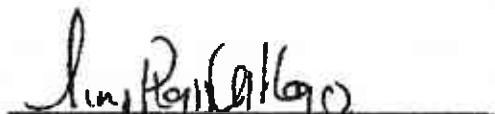
Claudia Correa Hernández
Directora de Capacitación

Fecha: 22 de diciembre de 2010

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Coordinación Nacional del proyecto para la formación en Sistema de Comando de Incidentes para la Empresa ECOPETROL en conjunto con el SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES Y USAID / OFDA – LAC, hace constar que la Señora ISABEL CRISTINA DEL VALLE HENAO con número de Cédula 32.242.935, actuó como coordinadora e instructora en los cursos de Sistema de Comando de Incidentes Básico para los diferentes centros de trabajo a nivel nacional de ECOPETROL que debían ser capacitados en el tema, ejercicio desarrollo desde el 01 marzo de 2010 hasta el 22 de diciembre de 2010.

Para constancia se firma el 22 de diciembre de 2010,



Lina María Rojas Gallego
Coordinadora Nacional para el Proyecto



Certificación No.



**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **ISABEL CRISTINA DELVALLE HENAO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 32242935 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales No. 1698412 para la presente vigencia 2020, iniciando el 16/07/2020 hasta el 16/12/2020, el contrato para la presente vigencia tiene un valor DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$18.522.667) con unos honorarios *mensuales por valor de (\$3.680.000)* 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.

Objeto presente vigencia: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Obligaciones de la presente vigencia:

1. prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad
2. desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el sena determine
3. diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el sena y según orientaciones del coordinación académica
4. orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados
5. programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional

GD-F-011 V.05 Pág. 1

Regional Antioquia
Centro Textil y de Gestión Industrial

www.sena.edu.co
SENAComunica





6. reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución
7. presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual
8. participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la coordinación académica
9. desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación
10. reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos
11. participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva coordinación académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
12. participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva coordinación académica y al calendario de formación institucional establecido por la dirección general del sena
13. cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el sena le indique
14. crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional



15. realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje
16. acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro
17. cumplir las normas ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo
18. reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del sistema integral de gestión de calidad
19. desarrollar las acciones propias como gestor de proyectos según redes de conocimiento cuando la coordinación académica le asigne tal responsabilidad
20. desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la coordinación académica, el equipo pedagógico del centro y de acuerdo a la normatividad institucional
21. apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva coordinación académica y/o subdirectora del centro
22. apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del manual de supervisión e interventoría del servicio nacional de aprendizaje – sena, adoptado mediante la resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya
23. atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales
24. dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia
25. impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva coordinación académica



26. comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual
27. verificar mensualmente la “diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en sofiaplus
28. generar mensualmente los reportes de “gestión de tiempos” que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la coordinación académica
29. validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los proyectos formativos y actividades de aprendizaje a la coordinación académica de forma trimestral
30. garantizar la correcta “asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje” de las fichas formativas que la coordinación académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación
31. emitir los juicios evaluativos de cada competencia y resultado de aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo
32. generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en sofiaplus
33. reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo sofiaplus
34. apoyar al área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación
35. reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices seleccionan al área de contrato de aprendizaje, seguimiento a prácticas, administración educativa y coordinación académica para el adecuado registro de la información en sofiaplus



36. realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro
37. realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la coordinación académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación
38. impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subselección santa rosa de osos del centro textil y de gestión industrial
39. apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del centro. e) presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas
40. aplicar al proceso de certificación de la norma “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las fechas estipuladas por la dirección general
41. coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema previos a realizar por el centro de formación de ser requerido

Se expide en la ciudad de Medellín a solicitud del interesado(a), el día 29 de diciembre de 2020.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Isabel Stella Euse Valencia
Contratista-Contratación de Servicios Personales