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

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 43803489 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales No. 1331076 para la presente vigencia 2020, iniciando el 03/02/2020 hasta el 16/12/2020, el contrato para la presente vigencia tiene un valor *de TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/L($38.517.334) con unos honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (3680000)* 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 CARÁCTER 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. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
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 cuentan 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 Subsede 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 FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO 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 18 de noviembre 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

Calle 11 A No.42-05, Medellín, Colombia – Teléfono: (57-4) 268 8240 - Celular: 313 7215103
Internet: http://www.casaram.co e-mail: hostalcasaram@gmail.com
http://www.facebook.com/CasaRam



CERTIFICA

Que la señora **Gloria Estela Hernandez Manrique**, identificada con cedula N° 43.803.489 presto sus servicios profesionales para la empresa RAM Hostal, en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2010 a 31 de octubre de 2013, desempeñándose en el cargo de Coordinador HSEQ - Sistema de Gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, con las siguientes funciones:

FUNCIONES.

Coordinar el Sistema de Gestión Integral.

Diseñar y/o rediseñar los componentes del sistema de gestión cuando se requiera o la normatividad presente cambios.

Implementar y/o coordinar la implementación del sistema de gestión en todas sus etapas.

Gestionar todos los riesgos y oportunidades que permitan garantizar la continuidad del negocio.

Evaluar, hacer seguimiento y presentar informe en torno al cumplimiento del Plan de Administración de Riesgos adoptado por la empresa.

Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).

Evaluar de manera permanente e implementar acciones de mejora continua relacionada con el sistema de gestión.

Orientar a los diferentes líderes de procesos en temas relacionados con el SGI, apoyar de manera directa al proceso de Gestión del Talento humano con las actividades requeridas para el logro de los objetivos.

Apoyar a la Alta Dirección en todo lo relacionado con las comunicaciones, la información, rendición de cuentas.

Orientar a los diferentes líderes de proceso y Gerencia para la adecuada toma de acciones para el mejoramiento continuo del SGI y sus procesos.

Calle 11 A No.42-05, Medellín, Colombia – Teléfono: (57-4) 268 8240 - Celular: 313 7215103
Internet: http://www.casaram.co e-mail: hostalcasaram@gmail.com
http://www.facebook.com/CasaRam



Brindar apoyo a cada uno de los responsables y/o líderes de los procesos del SGI para el adecuado análisis de datos y elaboración de informes para el seguimiento y evaluación de la gestión de los procesos.

Evaluar y mantener de manera continua las responsabilidades de todos los procesos de gestión en especial todo lo relacionado con la infraestructura.

Apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios en lo relacionado con el contacto con los proveedores y sus cotizaciones, la recepción de insumos, supervisión de contratos y la evaluación de proveedores.

Informar al Gerente sobre las necesidades de recursos y el desempeño de los procesos del SGI.

Apoyar a la Alta Dirección en las relaciones con las partes interesadas en asuntos referidos con el SGI.

Apoyar a la Alta Dirección en todas las actividades relacionadas con sus responsabilidades en el SGI.

Asistir a las reuniones donde se considere necesaria su presencia.

Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y autoridades definidas en el SGI, así como, el diseño de nuevos documentos según sean requeridos, mantener actualizado y difusión oportuna de los listados maestros de documentos y de registros del SGI.

Promover la eficaz comunicación entre los todos los diferentes líderes de proceso.

Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos e indicares de gestión de todos los procesos del sistema de gestión.

Liderar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la empresa, en cuanto a reuniones, actas de revisión, grupos de mejoramiento continuo y acciones frente a los procesos y procedimientos del área, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas de calidad.

Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.

Definir los indicadores para los diferentes procesos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan implementar las acciones de mejora.

Calle 11 A No.42-05, Medellín, Colombia – Teléfono: (57-4) 268 8240 - Celular: 313 7215103
Internet: http://www.casaram.co e-mail: hostalcasaram@gmail.com
http://www.facebook.com/CasaRam



Realizar todas las auditoria de manera individual o integradas necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos del sistema de gestión.

Participar de manera activa en la realización de auditorías externas realizadas al sistema de gestión.

La certificación se expide a solicitud de la interesada, el día 4 de junio de 2019

Atentamente

Jorge Octavio Cano Zuluaga
CC. 11.786.791
GERENTE

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ALCALDÍA DE APARTADÓ

SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ICONTEC

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE APARTADO

CERTIFICA QUE:

La señora **GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE,** identificada con cedula de Ciudadanía Nro. 43.803.489; laboró al servicio del Municipio, en el periodo comprendido entre 23 de Septiembre de 2009 y el 31 de Julio de 2010, Desempeñándose en el cargo de SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

La certificación se expide por solicitud del interesado a los 31 días del mes de Julio de 2010.

CLAUDIA TATIANA FERREIRA ROMAÑA
Jefe de Recurso Humano

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 106 – 54
Tels.: 8 28 04 57 – 8 28 10 38
E-mail: aparal01@edatel.net.co / www.apartado-antioquia.gov.co

APARTADÓ
OPORTUNIDAD PARA TODOS

E.S.E Hospital
Antonio Roldán Betancur

Apartadó, 23 SET. 2009

LA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ANTONIO ROLDAN BETANCUR DE APARTADÓ ANTIOQUIA NIT. 890.905.991-8

CERTIFICA:

Que la señora **GLORIA ESTELLA HERNANDEZ MANRIQUE,** identificada con cédula 43.803.489, laboró al servicio de la E.S.E. Hospital Antonio Roldan Betancur, desempeñando el cargo de Subdirectora Técnica, en el periodo comprendido entre el 8 de abril de 2008 y hasta el 22 de septiembre de 2009, fecha en la cual presentó renuncia voluntaria al cargo.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
• Planear, controlar y evaluar, conjuntamente con los jefes de las dependencias de las áreas asistenciales, la prestación de los servicios de salud.
• Dirigir y Controlar la aplicación de un sistema de Auditoria Médica y de cuentas en la E.S.E.
• Administrar el recurso humano a cargo, incluyendo capacitación y participación en el proceso de selección
• Diseñar e implementar políticas de mejoramiento continuo en la atención de los usuarios.
• Velar por el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
• Velar por la eficiencia y oportunidad en la facturación de los servicios prestados.
• Socializar permanentemente los convenios de prestación de servicios con las diferentes aseguradoras.

E.S.E Hospital
Antonio Roldán Betancur

- Velar por la eficiente custodia de la historia clínica.
- Dirigir y coordinar la implementación de políticas de sistemas de información institucional.
- Participar activamente en el desarrollo del sistema de Control Interno y ajustarse a las normas establecidas para el Comité Coordinador del Control Interno.
- Formular el plan Estratégico Situacional (PES) del área y velar por su ejecución y cumplimiento.
- Dirigir y coordinar la elaboración, evaluación y actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
- Ejercer el autocontrol y autogestión en las funciones asignadas.

Las demás que se le asignen y las que sean afines con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud de la interesada

Atentamente,

ANA JULIA AGUDELO ISAZA

Nora P.

EL DIRECTOR GENERAL DE SALUD DARIEN IPS S.A.

CERTIFICA QUE

La Señora **GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE** identificada con la cedula de ciudadanía numero 43.803.489 de Apartado, Antioquia presto servicios en la institución, desde el 01 de Octubre de 2007 hasta el 12 de abril de de 2008 en el cargo de SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, con un salario mensual de $ 2.578.000.

Dado en apartado, a los 22 días del mes de Septiembre de 2009.

Atentamente,

ELIECER ARTEAGA VARGAS
Director General