EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RAFAEL ANTONIO MOSCOSO BRAVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.702.087 de CHARALÁ**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número del Contrato SECOP II : CO1.PCCNTR.1343042 de 2020.**

Objeto **:** Prestar servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, en el programa articulación con la educación media, en el área a contratar EMPRENDIMIENTO.

Plazo **:** Diez (10) meses y siete (7) días

Inicio de Ejecución **:** 6 de febrero de 2020

Término de ejecución **:** 12 de diciembre de 2020

Valor **:** TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS m/cte. ($ 38.785.868,00).

Obligaciones Específicas del Contrato: "2.1.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual 2.1.2 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 2.1.3 Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 2.1.4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 2.1.5 Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 2.1.6 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 2.1.7 Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 2.1.8 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 2.1.9 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 2.1.10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 2.1.11 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 2.1.12 Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 2.1.13 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 2.1.14 Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 2.1.15 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 2.1.16 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 2.1.17 Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ""ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 2.1.18 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo e Bienestar al Aprendiz. 2.1.19 Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 2.1.20 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 2.2 Obligaciones específicas del Centro de Formación: 2.2.1 Apoyar el alistamiento, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional. 2.2.2. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 2.2.3 Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 2.2.4 Rendir informes de la ejecución contractual cuando el supervisor así lo solicite. 2.2.5 Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.2.2.6 Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.2.2.7 Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a. Ajustarse a las políticas de comunicación del SENA b. Aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos de

manera oportuna), c. Velar por la correcta utilización de la imagen institucional, d. Reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación."
"

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2020.

RLOS
BERTO
OSPINA
RIVERA

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Fecha: 2020.12.15 14:58:57 -05'00'

CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Sandra Alvarán – Apoyo de Administrativo CFC
Folios: Tres (03)

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

No:17-2-2019-013070
09/09/2019 10:13:37 a.m.

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RAFAEL ANTONIO MOSCOSO BRAVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.702.087 de CHARALÁ**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato :** 1078 de 25 de agosto de 2016

Objeto : Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor de emprendimiento y apoyo a la gestión del emprendimiento rural, para crear y fortalecer unidades productivas rurales sostenibles en las líneas de agronegocios y emprendimientos bioculturales en el área de ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS, y demás áreas de su competencia, realizando acciones de formación y de acompañamiento a unidades productivas para el desarrollo empresarial rural, en el marco de los lineamientos del Programa Sena Emprende Rural SER.

Plazo : Tres (3) meses y veintitrés (23) días

Inicio de Ejecución : 25 de agosto de 2016

Término de ejecución : 16 de diciembre de 2016

Valor : DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS. ($12.684.287.00).

Obligaciones Especificas del Contrato: 1)Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural o la empleabilidad en ocupaciones rurales de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA. 2) Apoyar la planeación, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población entre 15 y 35 años y población vulnerable sin limite de edad. 3)Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" para formación complementaria especial, de acuerdo al procedimiento de calidad del programa SER dentro del proceso "Gestión del emprendimiento y empresarismo". 4) Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores de emprendimiento; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.5) Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder del programa en su centro de formación.6) Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del Gestor de Programa SER. 7)Entregar al gestor de programa la información requerida para la Creación de la unidad productiva en el aplicativo SOFIA PLUS resultado de la ejecución de los programas de formación desarrollados en las líneas de emprendimiento rural. 8) Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que NO conformen parte de las Unidades Productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 9) Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del Programa SER. 10) Crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación. 11) Apoyo a la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro cuando sea requerido. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: 12) Realizar el diagnóstico inicial, georeferenciación y caracterización de las unidades productivas asignadas, creadas en la vigencia anterior. 13)Apoyar al Programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: Fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera.14)Formular y gestionar en articulación con el instructor de emprendimiento y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva . De apoyo a la empleabilidad: 15) Apoyar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral, así como apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin. 16) Realizar su afiliación ante la Administradora de Riesgo Laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo de acuerdo a las labores a realizar. 17) Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previo a la salida, en el marco de su objeto contractual. 18) Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. 19) Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Líder del programa SER de acuerdo a los lineamientos del programa SER.

2. **Número y Fecha del Contrato :** 246 del 23 de Enero de 2017

Objeto : Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor de emprendimiento y apoyo a la gestión del emprendimiento rural, para crear y fortalecer unidades productivas rurales sostenibles en las lineas de agronegocios y emprendimietos bioculturales en el área de (gestión de proyectos, asociatividad, administración, gestión financiera, comercialización, ventas, etc, de acuerdo al diseño curricular), y demás áreas de su competencia, realizando acciones de formación y de acompañamiento a unidades productivas para el desarrollo empresarial rural, en el marco de los lineamientos del Programa Sena Emprende Rural SER.

Plazo : Diez (10) meses y catorce (14) días

Inicio de Ejecución : 23 de enero de 2017

Término de ejecución : 5 de diciembre de 2017

Valor : TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS MCTE. ($36.304.000.oo).

Adición 1

Plazo : Nueve (09) días

Inicio de Ejecución : 06 de Diciembre de 2017

Término de ejecución : 14 de diciembre de 2017

Valor : UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS. ($1.271.796.oo).

Obligaciones Específicas del Contrato: "• Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del Gestor de del Centro de formación. • Apoyar la planeación, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población entre 15 y 35 años y población vulnerable sin límite de edad. • Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de ""formación por proyectos"" para formación complementaria especial, de acuerdo al procedimiento de calidad del programa SER dentro del proceso ""Gestión del emprendimiento y empresarismo. • Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. • Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder del programa en su centro de formación. • En articulación con el instructor técnico crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento biocultural y agronegocios. • Apoyar la articulación de las acciones del programa SER tales como Red de Juventud, Territorios de Aprendizaje, Agronegocios y fuentes de financiación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del Programa SER. • Apoyo a la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro cuando sea requerido. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: • Apoyar al instructor técnico en la realización del diagnóstico inicial, georeferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas en la vigencia anterior. • Apoyar al Programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera. • Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva. • Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por

el Líder del programa y/o por la coordinación del programa SER de la Dirección General, para su implementación en las acciones del mismo. • Realizar su afiliación ante la Administradora de Riesgo Laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con actividades a desempeñar. • Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previo a la salida, en el marco de su objeto contractual. • Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. • Identificar fuentes de financiación disponibles para los diferentes tipos de unidades productivas a su cargo, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 3 unidades productivas • Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Líder del programa SER de acuerdo a los lineamientos del programa SER. De gestión de la formación en el Centro • Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. • Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. • Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. • Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. • Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. • Valorar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. • Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. • Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a). Registro de los juicios evaluativos b). Creación de ruta y asociación de aprendices c). Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. • Aplicar al proceso de certificación según normas de competencias que apliquen a su función. 16). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, con plazo máximo el 30 de junio de 2017. • Asistir a reuniones programadas por el SENA. • Portar el carnet institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. • Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de SENNOVA. • Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación del Centro de Formación. • Apoyar cuando sea requerido la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro. "

3. Número del Contrato : 266 de 2018

Objeto : Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor de emprendimiento y apoyo a la gestión del emprendimiento rural, en el marco de los lineamientos del Programa SENA Emprende Rural SER. Actuando bajo su responsabilidad, de forma

independiente con plena autonomía administrativa, técnica y ejecutiva.

Plazo de ejecución : Diez (10) meses y siete (7) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 1 de febrero de 2018

Fecha de Terminación inicial de Contrato : 7 de diciembre de 2018

Valor : TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS. ($36.559.515.00).

Adición 1:

Plazo de ejecución adición : Doce (12) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 8 de diciembre de 2018

Fecha de Terminación de Contrato : 19 de diciembre de 2018

Valor : UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL TREINTA Y SEIS PESOS. ($1.429.036.00).

Obligaciones Específicas del Contrato: Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del Apoyo misional de centro SER. Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población objeto para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población objetivo del programa SER. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por Dirección de Formación Profesional Integral. Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones. En articulación con el instructor técnico crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: autoconsumo y negocios rurales de la fase I del programa SER. • Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previo a la salida, en el marco de su objeto contractual. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: Apoyar la realización del diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

programa SER. Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación. Apoyar al Programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera. Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas. Generales del programa: Realizar su afiliación ante la Administradora de Riesgo Laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores agrícolas. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el apoyo misional de centro SER de acuerdo a los lineamientos del programa SER. El contratista se compromete a evidenciar: Proyecto formativo conjunto cuando corresponda, inducción a aprendices, guía de aprendizaje, bitácora del aprendiz, plan de mejoramiento a aprendices cuando corresponda, juicios evaluativos en Sofía Plus. Como evidencia de la Unidad Productiva la estructura de seguimiento integrada en los siguientes componentes: herramienta modelo de negocio CANVAS, estructura organizacional unidad productiva, ficha técnica producto o servicio, análisis financiero modelo de negocio, ficha caracterización UP. De gestión de la formación en el Centro EL CONTRATISTA se obliga también a: 1). Apoyar el alistamiento, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional. 2). Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 3). Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 4). Participar en las actividades de los Equipos Técnico Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 5). Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 6). Apoyar y participar en la programación y ejecución del proceso de ingreso e inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 7). El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8) Preparar, orientar, desarrollar apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9). Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 10). Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 11). Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje presenciales o virtuales en formación titulada y/o complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 12). Valorar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente

los formatos correspondientes. 13). Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14). Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a). Registro de los juicios evaluativos b). Creación de ruta y asociación de aprendices c). Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15). Aplicar al proceso de certificación según normas de competencias que apliquen a su función. 16). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE ACCIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a 31 de julio de 2018. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SEN para aplicar a la certificación de la norma, que se realice en el 2018, no estarán obligados a aporta el certificado o la evidencia de la inscripción. 17). Asistir a reuniones programadas por el SENA. 18). Portar el carnet institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 19). Formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 20). Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 21). Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de SENNOVA. 22) Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación del Centro de Formación. 23.) Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro. 24). Apoyar cuando sea requerido la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro. 25) Dar cumplimiento a la Circular 3-2017-000208 "Orientaciones para la contratación de instructores" según la cual los instructores contratistas no pueden estar contratados simultáneamente en diferentes centros de formación o dependencias de la entidad. - Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a la formación y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del centro de comercio y servicio. Apoyar el área de contratación en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas y Apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, previa delegación del Coordinador del área. Apoyar la recepción y revisión de los elementos y servicios recibidos en este centro dentro del área de competencia, previa delegación del supervisor.

4. **Número Cesión del Contrato : 17-00345 de 2019**

Objeto : Prestar servicios personales de carácter temporal, como instructor, por período fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, en el programa articulación con la educación media, en el área de en el área de

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

Plazo de ejecución : 9 meses y 6 días

Fecha de Inicio de Ejecución : 11 de marzo de 2019

Fecha de Terminación de Contrato : 17 de diciembre de 2019

Valor : TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS. ($34.467.058.00).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1). Apoyar el alistamiento, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional. 2). Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 3). Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 4). Participar en las actividades de los Equipos Técnico Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 5). Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 6). Apoyar y participar en la programación y ejecución del proceso de ingreso e inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 7). El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 8) Preparar, orientar, desarrollar apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9). Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 10). Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 11). Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje presenciales o virtuales en formación titulada y/o complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 12). Valorar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 13). Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14). Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a). Registro de los juicios evaluativos b). Creación de ruta y asociación de aprendices c). Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15). Aplicar al proceso de certificación según normas de competencias que apliquen a su función. 16). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DEACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO "deberá aplicar al proceso de certificación de la

Certificado No SC-CER039681
Certificado No CO-SC-CER039681

norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual. 17). Participar en las reuniones programadas por el SENA. 18). Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 19). Formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 20). Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 21). Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de SENNOVA. 22) Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos o semilleros de investigación del Centro de Formación. 23.) Apoyar cuando sea requerido la gestión de Registro Calificado, Autoevaluación y Acreditación de Alta Calidad para los programas de formación titulada del Centro. 24). Apoyar cuando sea requerido la gestión y desarrollo de proyectos asociados a los programas del Centro. 25) Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. 26) Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje. 27) Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos de manera oportuna), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar activamente en las reuniones citadas por el Centro (Procesos de inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento, entre otros). 28) Promover entre sus aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional. 29) Dar cumplimiento a la Circular 3-2018-000206 "Orientaciones para la contratación de instructores" según la cual los instructores contratistas no pueden estar contratados simultáneamente en diferentes centros de formación o dependencias de la entidad.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los seis (6) días del mes de septiembre de 2019.

ELIANA MARIA CARMONA GOMEZ
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Sandra Alvaran – Apoyo de Administrativo CFC
Revisó: Adriana Garcia – Profesional Apoyo de Administrativo CFC
Folios: Nueve (9)

FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL DEPORTE, ACTIVIDAD FISICA, RECREACION Y CULTURA "FUNDACION TALENTO EN MOVIMIENTO"
NIT. 900826320 - 2

CERTIFICA QUE:

RAFAEL ANTONIO MOSCOSO BRAVO Identificado con C.C. 13.702.087 de Charalá Santander, laboró en nuestra Fundación en el periodo comprendido entre el 01 de Abril del 2.015 hasta el 31 de Julio del 2.016. Prestando servicios Profesionales de Asesoría y Capacitación en Formulación y Evaluación de Proyectos a Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios en la Provincia Guanentina del Departamento de Santander.

Las Funciones Ejecutadas en el Cargo son:

- Realizar Capacitaciones en Formulación de Proyectos Agropecuarios con productos de la región.
- Asesor a los Productores Agropecuarios en administración y comercialización de productos Agropecuarios.
- Acompañamiento a Emprendedores en Gestión Administrativa y de consecución de recursos ante instituciones Público Privadas.
- Capacitar a los productores y Agremiaciones en habilidades de servicio al cliente.
- Asesorar y Realizar seguimiento a los Proyectos Formulados por los Productores Agropecuarios.
- Todas aquellas relacionadas con el objetivo y Funciones de su cargo.

Se expide a solicitud del interesado en Charalá Santander, el día 15 Agosto de 2.016.

EFREIN RICARDO MOSCOSO BRAVO
C.C. 13.704.171 de Charalá
Representante Legal
Fundación Talento en Movimiento.

Email: fundaciontalentoenmovimiento@gmail.com
Celular: 311 286 9816
Dirección: Calle 21 No. 11 -02 Charalá

GRUPO DIAMOND

NIT.53042206-3

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA GRUPO DIAMOND BAJO EL REGISTRO MERCANTIL No. 01445575

HACE CONSTAR QUE:

El señor **RAFAEL ANTONIO MOSCOSO BRAVO** Identificado con C.C. 13.702.087 de Charala Santander laboro en nuestra empresa desde el 1 de Noviembre del 2013 hasta el 31 de Julio del 2016. Desempeñando el cargo de Director Administrativo y Comercial con contrato de Prestación de Servicios.

Las Funciones Ejecutadas en el Cargo son:

- Manejo del personal de los departamentos Administrativo y Comercial.
- Marcar los objetivos concretos a toda la fuerza comercial a su cargo.
- Resolver problemas Administrativos y Comerciales.
- Tomar decisiones cuando resulte necesario y establecer prioridades.
- Elaboración de presupuestos Administrativos y Comerciales.
- Realizar Investigaciones sobre la reducción de costos de Comercialización.
- Gestión de cuentas por cobrar y también por pagar.
- Planificación y Capitalización de Negocios.
- Gestión de Nuevos proyectos de Comercialización.
- Selección Reclutamiento y Entrenamiento de personal.
- Procesamiento de nómina.
- Detectar las necesidades y seguimiento de los planes de formación de todo el personal del departamento comercial y Administrativo.
- Establecimiento de la política de retribución e incentivos del personal de ventas.
- Manejo de los inventarios de la Compañía.
- Todas aquellas relacionadas con el objetivo y Funciones de su cargo.

Este certificado se expide a los 15 días del mes de Agosto del 2016 en la ciudad de Bucaramanga Santander.

Atentamente,

LEIDY CATHERINE CASTIBLANCO LÓPEZ
GERENTE GENERAL

Calle 32 No 28 – 48 La Aurora
Cel.3212170371
Email:cathe_020485@hotmail.com

La Gerencia de Gestión Humana
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro. Profesor

HACE CONSTAR

Que, **MOSCOSO BRAVO RAFAEL ANTONIO** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 13.702.087 se encontró vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 02 de Febrero de 2015 hasta el 15 de Junio de 2015 desempeñando el cargo **PROFESOR INSTRUCTOR 2 TIEMPO COMPLETO,** Devengando una asignación salarial mensual **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($2.257.200).**

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral:

CARGO	DESDE	HASTA
Profesor	01 de Agosto de 2014	07 de Diciembre de 2014

Se expide en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de Septiembre de 2015.

Cordialmente,

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios Bogotá Sur y Nuevas Regionales

JAVIER CARLOS SAENZ
Director Administrativo y Financiero
Rectoría Bogotá Sur y Nuevas Regionales

LA CORPORACION INTERAMERICANA DE EDUCACION SUPERIOR

CORPOCIDES

NIT. 890.204.702-8

CERTIFICA QUE:

Que el Señor **RAFAEL ANTONIO MOSCOSO BRAVO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 13.702.087, expedida en Charalá, estuvo vinculado a nuestra Institución desde el 8 de Agosto de 2012, periodos interrumpidos hasta 9 junio de 2014, con un convenio de Prestación de Servicios Profesionales a término definido con renovación semestral, desde el 10 de Febrero de 2014 al 9 de junio de 2014, vinculado con contrato a término fijo, como docente Medio tiempo, orientando las siguientes asignaturas:

- COSTOS Y PRESUPUESTOS
- PRESUPUESTOS
- GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS
- ECONOMETRÍA DE NEGOCIOS
- GESTIÓN FINANCIERA
- INVESTIGACION DE MERCADOS I Y II.
- NEGOCIOS INTERNACIONALES
- ORGANIZACIONES
- POLITICA GERENCIAL
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- PROPECTIVA DE NEGOCIOS.

Se expide en Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de Febrero de Dos Mil dieciséis (2016), a solicitud del Interesado.

Atentamente,

Corporación INTERAMERICANA de Educación Superior
Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional
Res. ICFES No. 13814/77 Personería Jurídica No. 050/74
RECURSOS HUMANOS

Martha Patricia Amarís Martínez
Jefe de Recursos Humanos
Tel: 6473939 Ext 117

Multicómputo

Bucaramanga, 27 Noviembre del 2013

SEÑORES:
SENA
Ciudad

CERTIFICACION

MULTICOMPUTO LTDA, con **NIT 890.212.821-1** hacer constar que la señor(a) **RAFAEL MOSQUOSO BRAVO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 13.702.087 expedida de Charala, laboró con la empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios como **DOCENTE HORAS CATEDRA**, a partir del de 27 Septiembre del 2011 al 17 de Agosto 2012,

La presente certificación se expide por solicitud del interesado(a) y se expide en Bucaramanga a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre del 2013

Cordialmente,

MultiCómputo
N. 890.212.821-1

DIANA IBETH RINCON FRANCO
Director Talento Humano

porvenir
sólo hay uno

LA SOCIEDAD
ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.

HACE CONSTAR

Que el señor (a) **RAFAEL ANTONIO MOSCOSO BRAVO** identificado (a) con la cédula de ciudadania No **13.702.087** laboró en esta Sociedad desde el 14 de octubre de 2008 hasta el 31 octubre de 2013. El último cargo desempeñado fue el de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO III** con contrato a término **INDEFINIDO.**

Las funciones desempeñadas del cargo son:

- Supervisar que la ejecución de los procesos operativos y de servicio junto con la documentación recibida por el Front como soporte a los trámites solicitados por los clientes, se haga de acuerdo a los requisitos establecidos por la Compañía
- Validar las firmas cuando sean requeridas en los diferentes procedimientos, que indican procesos de validación.
- Validar con VoBo y firma el formato de Gestión de Servicio Empresas, afiliados y pensionados
- Atender personalmente a los clientes que estén presentando inconformidades verbales o escritas, para darles solucion y definir estrategias al interior de la oficina para que no se vuelvan a presentar.
- Revisar, validar y firmar las comunicaciones emitidas a los afiliados y empleadores, producto de los requerimientos radicados.
- Reportar al responsable de Servicio al Cliente las situaciones actuales y potenciales que puedan llevar a que se presente una no conformidad, analizando los casos, suministrando registros de control y presentando tendencias que permitan tomar las medidas necesarias para prevenir, controlar o eliminar las situaciones que conlleven deficiencias en la calidad del servicio.
- Hacer seguimiento a las fechas de cierre de los trámites, solicitudes y requerimientos para que sean resueltos en los términos definidos y en caso contrario tomar medidas que corrijan las desviaciones.
- Atender en forma personal a los afiliados y empleadores que manifiesten situaciones complejas con respecto a la información suministrada por los Ejecutivos de Servicio al Cliente o cuando por volumen y situación de la oficina lo requiera.

porvenir
sólo hay uno

- Revisar y confirmar las creaciones de empresas y solicitudes de afiliación recibidas en la oficina por los Ejecutivos de Servicio al Cliente.
- Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de servicio al cliente y propender por el buen resultado.
- Supervisar y validar el cumplimiento del protocolo de servicio, mecanismos de validación y operativa en la ejecución del proceso de pagos por parte de los Ejecutivos de Servicio al Cliente, de los Analistas Administrativos y de los Auxiliares Operativos.
- Revisar y firmar los cheques y abonos generados en la oficina, garantizando su correcta y oportuna aplicación.
- Verificar diariamente que se validen todas las solicitudes de retiros grabadas el día anterior con el fin de identificar los posibles rechazos y/o anulaciones del sistema y así poder informar a los clientes para evitar quejas de los mismos.
- Reportar inconsistencias a las áreas correspondientes para solución y aprobación de la viabilidad de los pagos que presentan error.
- Revisar los arqueos diarios, quincenales y mensuales tanto de los cheques en blanco como de los cheques pendientes de entrega a los afiliados.
- Atender directamente solicitudes de retiro cuando se requiera.
- Hacer la solicitud de chequera al Área Financiera para que está a su vez evalué la asignación.
- Coordinar y supervisar que se realice la grabación de toda la producción de la oficina y de la zona.
- Controlar que se realicen a tiempo las devoluciones de la producción a la Fuerza de Ventas que esté incompleta o presente inconsistencias.
- Asegurar que a cada cargo se le entregue sus funciones y manuales correspondientes a la gestión que va a desempeñar.
- Capacitar y mantener actualizado al personal a cargo respecto de la normativa de pagos, servicio al cliente, productos y uso del sistema para ofrecer una adecuada asesoría al afiliado.
- Asegurar que a cada cargo se le entregue sus funciones y manuales correspondientes a la gestión que va a desempeñar.
- Capacitar y mantener actualizado al personal a cargo respecto de la normativa de pagos, servicio al cliente, productos y uso del sistema para ofrecer una adecuada asesoría al afiliado.
- Controlar y mantener el inventario de la oficina actualizado, revisando que todos los activos estén relacionados en el inventario con el número de placa asignado y dando de baja los activos que lo requieran.

porvenir
sólo hay uno

- Identificar, evaluar y solicitar los requerimientos tecnológicos, físicos y humanos de la Gerencia Regional y oficinas adscritas.
- Gestionar el suministro de recursos físicos (muebles, enseres, insumos, materiales, útiles de papelería, mercadeo y publicidad) y tecnológicos (equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, hardware y software) para cada uno de los cargos de la oficina.
- Supervisar la organización, mantenimiento y aseo de las instalaciones a su cargo.
- Verificar que todos los casos de solicitudes de valoración, pensión y pago de auxilios funerarios recibidos cumplan con la documentación mínima requerida.
- Revisar y aprobar el envío de documentación recibida para estudio y calificación de perdida de capacidad laboral.
- Aprobar el envío de carpetas de solicitudes de pensión, previa verificación de que cumpla todos los requisitos establecidos.
- Revisar, aprobar o rechazar los pagos de auxilios funerarios solicitados.
- Supervisar que la asesoría que se brinda al cliente sobre su situación pensional, se imparta con claridad, sencillez y transparencia, con herramientas de apoyo y alto nivel de conocimiento.
- Realizar seguimiento al proceso de reconocimiento y pago de pensiones, coordinando acciones correctivas con áreas involucradas.
- Sugerir ajustes a los procesos de reconocimiento y pago de pensiones que optimicen tiempos de atención y de respuesta.
- Participar activamente en la creación de oferta de valor y desarrollo de alianzas estratégicas que beneficien a los actuales y futuros pensionados.
- Validar las acreditaciones on- line de planillas de acuerdo a los códigos de movimiento autorizados a las oficinas
- Revisar y enviar a Compras Inmuebles y servicio (CIS) las facturas de servicios públicos que llegan a la oficina (aplica solo para Bogotá) garantizando que sean enviados oportunamente.
- Administrar, solicitar y controlar los vales de taxi de la oficina (solo para Bogotá)
- Revisar, controlar y supervisar los Centros de Servicios adscritos a la oficina (cuando existan).
- Revisar, controlar y supervisar la gestión de los funcionarios ubicados en la Rama Judicial (cuando sea el caso).
- Autorizar los gastos que se paguen por caja menor, al igual que realizar periódicamente los arqueos de la misma.

porvenir
sólo hay uno

- Controlar, verificar y autorizar los pagos descentralizados que corresponden a los gastos administrativos de las Gerencias Regionales fuera de Bogotá.
- Solicitar la creación, eliminación o habilitación de usuarios de su personal a cargo en los diferentes aplicativos de la Compañía.
- Tomar las Versiones Libres y Espontáneas que se requieran para los funcionarios de la Regional.
- Elaborar y presentar los diferentes informes solicitados por entes internos y externos dando cumplimiento a los requisitos y tiempos establecidos.
- Archivar todos los documentos derivados de su gestión.
- Informar a Organización cuando requiera efectuar algún cambio en las funciones de los funcionarios a su cargo, para que sea dicha dependencia quien evalúe el cambio y actualice la documentación de funciones que corresponda.
- Reportar con la periodicidad establecida por la compañía, al responsable de la gestión de riesgo operativo la evolución e información requerida por las herramientas corporativas y por el SARO para la gestión de riesgo operativo (planes de mitigación que se han desarrollado en el área, evolución de factores de riesgo y eventos de riesgo operativo).
- Todas aquellas funciones relacionadas y requeridas para el cumplimiento de los objetivos de su cargo y área.

Para validación del certificado laboral comunicarse al número de teléfono: 3393000

El presente certificado se expide en Bogotá D.C, el día 13 de marzo de 2018.

Atentamente,

DIEGO FELIPE MORENO ÑUNGO
DIRECTOR COMPENSACION Y SERVICIO DE T.H
DFMÑ/Natalia A