Bancolombia

Medellín, 01 de marzo de 2019

Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad

Certificamos que la señora **VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA** identificada con cédula de ciudadanía número **1067840798** estuvo vinculada desde el 1 de marzo de 2010 hasta el 24 de junio de 2015 con un contrato a Termino Indefinido, el último cargo desempeñado fue **CAJERO PRINCIPAL** en la **SUCURSAL ALAMEDAS DEL SINU**.

Estaremos a su disposición para verificar la anterior información en el teléfono (4) 4041076 de la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

Edwin Salazar G.

EDWIN SALAZAR GARCIA
Jefe Sección Nómina
Gerencia de Servicios Administrativos a Empleados
Dirección de Servicios Logísticos y Administrativos
Vicepresidencia de Servicios Administrativos y Seguridad
BANCOLOMBIA S.A

yessagud

REDES HUMANAS
Servicios Temporales

Baq-2018-07-3367

REDES HUMANAS S.A.

NIT 830035650-1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA** identificado (a) con **C.C No 1.067.840.798** laboro en nuestra empresa usuaria **COMCEL** Con contrato de obra o labor determinada desde abril 06 del 2018 hasta octubre 29 del 2018. Desempeñándose en el cargo de **CONSULTOR INTEGRAL SERVICIO AL CLIENTE.**

Para confirmar la información suministrada en el presente certificado laboral, puede comunicarse al Tel. 3861059 – 3562800.

Se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de noviembre de 2018.

Cordialmente,

MONICA ARTETA M.
Directora de Sucursal Barranquilla
Redes Humana S.A.
EMAILS: barranquilla@redeshumanas.com

Certificación No. 795

EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.840.798 de Monteria , celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	003120 del 21 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación y seguimiento etapa productiva en los programas de la red de conocimiento: gestión administrativa y financiera para el Centro Tecnológico del Mobiliario.
Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses y veintiocho (28) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de Febrero de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones quinientos cincuenta y dos mil doscientos cincuenta y tres pesos m/cte. ($36.552.253), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 19 de Septiembre de 2019.

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Subdirector Centro Tecnológico
del Mobiliario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Beatriz Saldarriaga Restrepo
IP: 43151
Vo.Bo.:

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.840.798 de Monteria , celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1482144 del 01 de Abril de 2020.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar programas de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera para el centro tecnológico mobiliario..
Plazo de ejecución:	ocho (8) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de Abril de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	ocho (8) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones doscientos dieciseis mil doscientos setenta y cinco pesos m/cte. ($32.216.275), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y dos millones doscientos dieciseis mil doscientos setenta y cinco pesos m/cte ($32.216.275).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad

técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.
4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
6. Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Realizar actividades para seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de

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

conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente. 13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes

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

plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios del Centro de Formación. 20. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 21. Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.
22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.
23. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
24. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General 25. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los

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

contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 26. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna. 27. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 28. Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. 29. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. .

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 17 de Diciembre de 2020.

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Subdirector Centro Tecnológico
del Mobiliario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Claudia Paola Nieto Valencia
IP: 43137
Vo.Bo.:

EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.840.798 de Monteria , celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2222270 del 04 de Febrero de 2021.
Objeto:	5_9205_194 Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar programas de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera para el centro tecnológico mobiliario..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y catorce (14) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses y catorce (14) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones ochocientos veinte mil pesos m/cte. ($40.820.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta millones ochocientos veinte mil pesos m/cte ($40.820.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del Centro de Formación. 2. Participar activamente en la inducción de los aprendices y las reuniones de los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la

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

formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
3. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 4. Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 5. Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 6. Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 7. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 8. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 9. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
10. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación académica establecida por el supervisor de contrato. 13. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 14. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 15. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 16. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 17. Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. 18. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica. 19. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 20. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 21. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de cuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 22. Apoyar cuando le sea requerido, las actividades de diseño y desarrollo curricular, la

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

documentación de condiciones de calidad para obtención registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación.
23. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.
24. Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma. 25. Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral. 26. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna. 27. Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. 28. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 26 de Diciembre de 2021.

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Subdirector Centro Tecnológico del Mobiliario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Sonia Yirley Rocha
PBX: 5149290. EXT: 43151
Confirmaciones al correo: syrocha@sena.edu.co

EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.067.840.798 de Monteria , celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3337931 del 21 de Enero de 2022.
Objeto:	5_9205_234 Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en el programa articulación con la educación media, en la red de conocimiento gestión administrativa y financiera, del Centro Tecnológico del Mobiliario Regional antioquia..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Noviembre de 2022.
Término de ejecución:	diez (10) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte. ($39.975.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte ($39.975.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Gestionar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa (I.E) en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determine la coordinación académica según calendario institucional. 2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación correspondiente y el procedimiento descrito por el SENA para tal fin. 3. Asesorar los proyectos formativos de los aprendices. 4. Respetar y acatar las directrices propias de la I.E donde ejecute la formación, y desarrollar buena conducta en la I.E, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos. 5. Cumplir con la programación académica para la ejecución de la formación en la I.E. 6. Llevar registros de toda la ejecución de la formación en la I.E utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA. 7. Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del

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

Centro. 8. Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios que sean necesarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices y realizando el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para garantizar el cumplimiento de los mismos. 9. Ajustar la entrega de resultados al calendario de la I.E de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso. 10. Mantener comunicación permanente con el líder del Centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la I.E relacionado con el programa, y enviar informes del proceso periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del Centro o de la regional. 11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 12. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 13. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas. 14. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica. 15. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 16. Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 17. Apoyar cuando le sea requerido, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. 18. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.19. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 20. Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

logros y desempeño de éstos acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique. 21. Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. 22. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. 23. Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el Centro de Formación 24. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual. 25. Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación. 26. Cumplir los protocolos de bioseguridad implementados para el ingreso al Centro de Formación, cuando sea menester.27. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 01 de Diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Fecha: 2022.12.02 08:36:55 -05'00'

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Subdirector Centro Tecnológico del Mobiliario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Sonia Yirley Rocha
PBX: 5149290. EXT: 43151
Confirmaciones al correo: syrocha@sena.edu.co