

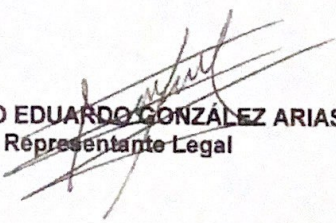
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE SU SALUD LTDA I.P.S

CERTIFICA QUE:

Que la Administradora de Empresas **ADRIANA MONSALVE CASTRO** identificada con cédula de ciudadanía N. 30.508.009 de Florencia (Caquetá) trabajó en el Plan de Prevención y Promoción de la Salud mediante contrato de Prestación de Servicios de Salud con la ESE Hospital Comunal Malvinas y Su Salud IPS, para la población desplazada por la violencia ubicada en el Municipio de Florencia, en el periodo comprendido del 01 de enero de 2.004 a Junio 30 del 2.005 realizando las siguientes actividades:

- Instruir al usuario sobre la utilización de los servicios de salud.
- Verificar los derechos de los usuarios, solicitando presentación de la cédula de ciudadanía expedido por el Hospital Comunal Las Malvinas que certifique la condición de Desplazado.
- Presentar mensualmente al Hospital Comunal Las Malvinas las cuentas que se generen por los servicios contratados y prestados a los usuarios, anexando los documentos soportes.

Se expide a solicitud de la interesada, a los 10 días del mes de Junio de 2009 en la ciudad de Florencia (Caquetá).


AUGUSTO EDUARDO GONZÁLEZ ARIAS
Representante Legal

Carrera 13 No. 13-52 2da. Pta.
Tel. 434 76 78 - Telefax: 435 11 78

 **Medicina General I.P.S.**



E.S.E HOSPITAL COMUNAL LAS MALVINAS

Nit: 828000386-1

Florencia, 12 de Octubre de 2017

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR

*Que, la Profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.508.009 de Florencia, prestó sus servicios en la Institución desde el 01 de junio de 2006 hasta el 30 de diciembre de 2008, en los siguientes cargos:*

Del 01 de Junio de 2006 hasta el 01 de Abril de 2008 en el cargo de Técnico Administrativo con funciones en el Area de Planeación, Costos y Mantenimiento, nombrada mediante Resolución de Nombramiento en Provisionalidad No. 138 de 2006, desarrollando las siguientes funciones:

- *Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, que propicien la garantía de la calidad en la prestación de los servicios.*
- *Intervenir, dirigir y controlar el talento humano y recursos a su cargo, y proponer las medidas que estime pertinentes; con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y lograr los objetivos propuestos por la entidad y su dependencia.*
- *Velar por la racional utilización de los elementos a su cargo para la optimización de los recursos.*
- *Liderar el diseño y puesta en marcha del sistema de información que soporte la gestión de la Empresa para el cumplimiento del objeto social*
- *Elaborar el Manual de Funciones y procedimientos del área a su cargo para su enriquecimiento.*
- *Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado para salvaguardar el patrimonio Institucional.*
- *Participar en la elaboración de los proyectos que permitan mejorar la eficiencia Institucional.*
- *Implementar el Sistema de Costos en el Hospital para conocer y controlar el costo por prestación de servicios.*
- *Programar y coordinar las actividades diarias que debe realizar el personal del área de mantenimiento Hospitalario teniendo en cuenta en concepto de prioridad con el fin de mantener niveles adecuados de funcionamiento.*
- *Asistir a las reuniones que le sean delegadas por la Gerencia y Sub-gerencia del Hospital para que coadyuve en el mejoramiento integral de la imagen Institucional.*

¡¡Salud para los Florencianos!!

Dirección: Avenida Circunvalar Calle 4
Comutador 4352100 Teléfonos: 4344614-4347306
webmaster@hospitalmalvinas.gov.co
Florencia-Caquetá.



E.S.E HOSPITAL COMUNAL LAS MALVINAS

Nit: 828000386-1

Hoja 2 de 3

- Practicar y promover las buenas relaciones interpersonales entre el personal a cargo, con el fin de lograr u trabajo armónico en equipo.
- Elaborar planes y programas tendientes a mejorar las condiciones de la empresa y presentarlos a la Gerencia.
- Brindar la inducción al personal del área que ingrese a la Institución, informado las normas de la misma para una adecuada prestación del servicio.
- Reportar al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la empresa con el fin de minimizar riesgos
- Conocer y hacer cumplir las normas de Bio-seguridad en cualquier área de la empresa para un ambiente libre de riesgos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Del 02 de Abril al 30 de Diciembre de 2008 en el cargo de Técnico Administrativo con funciones en el Area de Almacén, nombrada mediante Resolución No. 086 de 2008, desarrollando las siguientes funciones:

- Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento para el logro de las metas propuestas
- Integrar la Junta de Compras y participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Hospital para optimizar el manejo de los recursos.
- Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores que sean necesarias para la adquisición de los bienes a mejores costos.
- Elaborar las órdenes de compra aprobadas por la Junta, que correspondan a los elementos recibidos y enviarlas a contabilidad para su registro.
- Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos, materiales e insumos que sean adquiridos y verificar que exista total correspondencia con lo relacionado en las órdenes de compra y/o contratos con el fin de mantener un adecuado stock de elementos.
- Entregar los pedidos de acuerdo a las solicitudes autorizadas para cada una de las dependencias, elaborando y haciendo referida la respectiva orden de salida que permita la ejecución de las actividades de cada dependencia.
- Responder por los inventarios de propiedad, planta y equipo del Hospital y mantener actualizado los cuadros de depreciación mensual, los cuales deberá cruzar con el departamento de Contabilidad con el fin de que la información contable sea veraz y oportuna.
- Verificar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la Subdirección Administrativa sobre su comportamiento para su restitución.

¡¡Salud para los Florencianos!!

Dirección: Avenida Circunvalar Calle 4
Conmutador 4352100 Teléfonos: 4344614-4347306
webmaster@hospitalmalvinas.gov.co
Florencia-Caquetá.



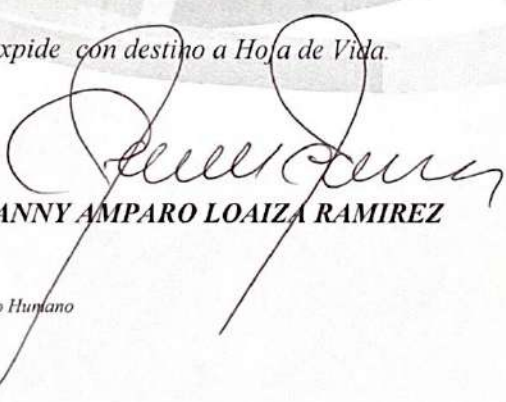
E.S.E HOSPITAL COMUNAL LAS MALVINAS

Nit: 828000386-1

Hoja 3 de 3

- *Presentar los informes necesarios a la administración y a los organismos de control para cumplir requerimientos relacionados con el área.*
- *Realizar el inventario mensual y anual actualizado del kárdex de proponentes debidamente clasificado y calificado para invitaciones futuras.*
- *Mantener y garantizar la calidad, conservación y custodia de los elementos e insumos recibidos y verificar las fechas de vencimiento de los medicamentos e informar a la Sub-Gerencia Administrativa y Financiera sobre su comportamiento con el fin de minimizar riesgos por vencimientos..*
- *Responder ante las directivas por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.*
- *Registrar entradas y salidas diariamente de Farmacia y Almacén con sus respectivos comprobantes de ingreso y egreso para mantener actualizada la información de consumos.*
- *Cumplir con el Plan de Compras y efectuar, las modificaciones del caso, contribuyendo en los planes de austeridad del gasto implementados por la Entidad.*
- *Participar en la actualización del Manual de Funciones, normas y procedimientos de la dependencia para su enriquecimiento.*
- *Guarda la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado para salvaguardar el patrimonio Institucional.*
- *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

La presente constancia se expide con destino a Hoja de Vida.


FANNY AMPARO LOAIZA RAMIREZ

Proyectó: Elena Beltrán, Oficina Recurso Humano

¡¡Salud para los Florencianos!!

Dirección: Avenida Circunvalar Calle 4
Conmutador 4352100 Teléfonos: 4344614-4347306
webmaster@hospitalmalvinas.gov.co
Florencia-Caquetá.



**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL
CAQUETA LIMITADA**

NIT 900.156.521-0

REVISION TECNOMECANICA Y GASES

**LA SUSCRITA GERENTE DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO
AUTOMOTOR DEL CAQUETA LTDA**

HACE CONSTAR

Que la doctora **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 30.508.009 de Florencia, laboro en este Centro de Diagnostico como Administrador / Coordinador de Calidad en el periodo comprendido del 23 de noviembre de 2009 hasta el 04 de diciembre de 2010, caracterizándose por su excelente trabajo en equipo, liderazgo y cumplimiento en las labores asignadas.

La anterior se expide a solicitud de la interesada a los 30 días del mes de Marzo de 2012 en Florencia – Caquetá.

Alba Yurany Rosas Escandon.
ALBA YURANY ROSAS ESCANDON

GERENTE

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a) **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 30.508.009, prestó sus servicios a la Institución mediante Contrato de Prestación de Servicios, desempeñando actividades como **ASESORA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL, SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD Y MECI** en la **OFICINA DE PLANEACION**, de la siguiente manera:

Nº CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
00833	11/10/2010	31/12/2010

Una vez revisado el contrato mencionado anteriormente, no se evidencia obligaciones y/o actividades, por lo tanto, se agrega el **OBJETO CONTRACTUAL** que consiste en "Prestar servicios profesionales como Asesora (De sistema integrado de Gestión y Control, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y MECI) conforme al Plan de Actividades diseñado por los Asesores de las área de Planeación, Auditoría Medica y Control Interno."

Se expide a solicitud del(a) interesado(a) con destino a: **HOJA DE VIDA**

Dada en Florencia Caquetá, a los 25 días de Agosto de 2020.


MALLERLY GONZALEZ ARIAS
Director Administrativo Talento Humano

Elaboro: Maria Alejandra Bermudez Monje.



EL SUSCRITO GERENTE LIQUIDADOR DE DARSALUD IPS SAS

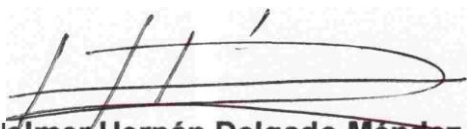
NIT. 900.421.381-2

HACE CONSTAR:

Que la profesional Adriana Monsalve Castro, identificada con cedula de ciudadanía No. 30.508.009 de Florencia, prestó sus servicios profesionales en la entidad desde el 05 de abril de 2011 hasta el 30 de abril de 2013, en el área de facturación y admisión desarrollando las siguientes funciones:

- Facturar oportuna y eficientemente la totalidad de los servicios prestados extramural, llevar y mantener actualizados los registros y la captura de datos producto de estas atenciones.
- Facturar oportuna y eficientemente la totalidad de los servicios prestados intramural, llevar y mantener actualizados los registros y la captura de datos producto de estas atenciones.
- Atender oportuna y eficientemente a los usuarios afiliados a la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES "CAPRECOM", llevar y mantener actualizados los registros y la captura de datos producto de las atenciones realizadas.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del mes de mayo de 2013, en Florencia – Caquetá.



Holmer Hernán Delgado Méndez
CC. 1.117.516.223



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
**CORPORACION PEDAGOGICA EMPRESARIAL DE
COLOMBIA "CORPECOL"**

P.J. 043 DEL 23-MARZO-2006 – CODIGO DANE 318001004026 –
Nit. 900.080.933 - 3

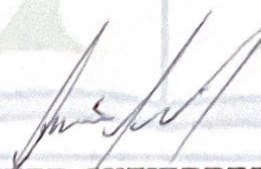
**EL RECTOR DE LA CORPORACION PEDAGOGICA Y EMPRESARIAL
DE COLOMBIA
"CORPECOL"**

C E R T I F I C A

Que la Administradora de Empresas **ADRIANA MONSALVE CASTRO** identificada con Cedula de Ciudadanía Número 30.508.009, laboro en nuestra Corporación Educativa, desde el 21 de Enero de 2013 hasta el 30 de Noviembre de 2013, desarrollando labores como **DOCENTE CATEDRATICA** en los Programas de Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano: **Técnico Laboral En Apoyo Administrativo en Salud**, ofertada por nuestra Corporación Educativa en la Administración en Salud Hospitalaria Institución Educativa Ciudadela Siglo XXI – Municipio de Florencia – Departamento del Caquetá, en el horario Sabatino de 7:00 am a 12:00 m y de 1:45 pm a 5.45 p.m..

Que la Administradora de Empresas **ADRIANA MONSALVE CASTRO** durante todo el tiempo se destacó por su cumplimiento, responsabilidad y compromiso en el desarrollo de sus actividades.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Florencia – Caquetá a los Dos (02) días del mes de Diciembre de 2014.



MAG. DITER GUTIERREZ CRUZ
CC. 17.645.901 de Florencia
RECTOR



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO

NIT: 900 211 468 - 3

Nuestras Sedes

Consecutivo 0033

SEDE ADMINISTRATIVA

FLORENCIA
Carrera 12 N° 9B - 06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO

CERTIFICA

Una vez revisado los soportes documentales, expedientes contractuales y las constancias de cumplimiento expedidas por el supervisor contractual que reposan en el archivo central de la E.S.E., se pudo constatar que la profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con la cédula de ciudadanía 30.508.009, expedida en Florencia Caquetá, ejecutó Contratos de Prestación de Servicios, los cuales se encuentran ejecutados y liquidados así:

Objeto: APOYO EN LA GESTIÓN DE LA GERENCIA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y MONITOREO AL PLAN DE DESARROLLO, DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Nº Contrato	Fecha del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Valor del Contrato	Valor Ejecutado	Duración del Contrato	Fecha de Terminación	Cumplimiento
P 01 090	04/06/2013	30/12/2013	\$ 19.600.000	\$ 19.600.000	207 días	30/12/2013	Ejecutado

Actividades Ejecutadas:

Mes	Actividad Plan de Desarrollo
JUNIO	*Seguimiento a planes de mejoramiento. *Autoevaluación estándar de dirección. *Monitoreo ejecución Plan de Desarrollo.
JULIO	*Monitoreo de la Autoevaluación del Estándar de Talento Humano. *Priorización de oportunidades de mejora y seguimiento a planes de acción.
AGOSTO	*Monitoreo de la Autoevaluación del Estándar de Proceso Asistencial. *Priorización de oportunidades de mejora y seguimiento a planes de acción.
SEPTIEMBRE	*Monitoreo de la Autoevaluación del Estándar de Gerencia. *Priorización de oportunidades de mejora y seguimiento a planes de acción.
OCTUBRE	*Monitoreo de la Autoevaluación de Ambiente Físico. *Priorización de oportunidades de mejora y seguimiento a planes de acción.
NOVIMEMBRE	*Monitoreo de la Autoevaluación del Estándar de Gestión Tecnológica. *Priorización de oportunidades de mejora y seguimiento a planes de acción.
DICIEMBRE	*Monitoreo de la Autoevaluación del Estándar de Gerencia de la Información. *Priorización de oportunidades de mejora y seguimiento a planes de acción.



LA SALUD CON VISION HACIA EL FUTURO

Email: contacto@esefjl.gov.co

Web: www.esefjl.com



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO

NIT: 900 211 468 - 3

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA

FLORENCIA
Carrera 12 N° 9B - 06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

Objeto: APOYO EN LA GESTIÓN DE LA GERENCIA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTANDARES DE ACREDITACIÓN DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Nº Contrato	Fecha del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Valor del Contrato	Valor Ejecutado	Duración del Contrato	Fecha de Terminación	Cumplimiento
P 01 016	07/01/2014	07/01/2014	\$ 16.100.000	\$ 16.100.000	173 días	30/06/2014	Ejecutado

Actividades Ejecutadas:

Mes	Actividad
ENERO	*Autoevaluación de estándares de HABILITACION Planes de Acción. *Revisión de documentos, necesarios para habilitación en el Municipio de MILAN
FEBRERO	*Autoevaluación de estándares de HABILITACION Planes de Acción. *Revisión de documentos, necesarios para habilitación en el Municipio de SAN ANTONIO
MARZO	*Autoevaluación de estándares de HABILITACION Planes de Acción. *Revisión de documentos, necesarios para habilitación en el Municipio de SOLITA.
ABRIL	*Autoevaluación de estándares de HABILITACION Planes de Acción. *Revisión de documentos, necesarios para habilitación en el Municipio de VALPARAISO.
MAYO	*Autoevaluación de estándares de HABILITACION Planes de Acción. *Revisión de documentos, necesarios para habilitación en el Municipio de SOLANO.
JUNIO	*Seguimiento a Planes de mejoramiento de autoevaluación de acreditación.

Objeto: APOYO EN LA GESTIÓN DE LA GERENCIA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTANDARES DE ACREDITACIÓN DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Nº Contrato	Fecha del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Valor del Contrato	Valor Ejecutado	Duración del Contrato	Fecha de Terminación	Cumplimiento
P 01 051	02/07/2014	02/07/2014	\$ 8.400.000	\$ 8.400.000	89 días	30/09/2014	Ejecutado



LA SALUD CON VISION HACIA EL FUTURO

Email: contacto@esefil.gov.co

Web: www.esefil.com



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO

NIT: 900 211 468 – 3

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA

FLORENCIA
Avenida 12 N° 9B - 06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel: 320-8556342

PS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

PS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

Actividades Ejecutadas:

Mes	Actividad
JULIO	*Autoevaluación del cumplimiento de las condiciones de Habilitación definidos por la Resolución No. 2003 de 2014. *Autoevaluación de los Estándar de Acreditación, según Resolución 123 de 2012. *Apoyo en la documentación institucional correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.
AGOSTO	*Autoevaluación del cumplimiento de las condiciones de Habilitación definidos por la Resolución No. 2003 de 2014. *Autoevaluación de los Estándar de Acreditación, según Resolución 123 de 2012. *Apoyo en la documentación institucional correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.
SEPTIEMBRE	*Autoevaluación del cumplimiento de las condiciones de Habilitación definidos por la Resolución No. 2003 de 2014. *Autoevaluación de los Estándar de Acreditación, según Resolución 123 de 2012. *Apoyo en la documentación institucional correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.

Objeto: APOYO EN LA GESTIÓN DE LA GERENCIA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Nº Contrato	Fecha del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Valor del Contrato	Valor Ejecutado	Duración del Contrato	Fecha de Terminación	Cumplimiento
P 01 071	01/10/2014	01/10/2014	\$ 8.400.000	\$ 8.400.000	90 días	31/12/2014	Ejecutado

Actividades Ejecutadas:

Mes	Actividad
OCTUBRE	*Seguimiento al Plan de Mejoramiento – Autoevaluación del cumplimiento de las condiciones de habilitación definidos por la Resolución N° 2003 de 2014. *Autoevaluación de los Estándar de Acreditación, según Resolución 123 de 2012. *Apoyo en la documentación Institucional correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.
NOVIEMBRE	*Seguimiento al Plan de Mejoramiento – Autoevaluación del cumplimiento de las condiciones de habilitación definidos por la Resolución N° 2003 de 2014.



LA SALUD CON VISION HACIA EL FUTURO

Email: contacto@esefjl.gov.co

Web: www.esefjl.com



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO

NIT: 900 211 468 – 3

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA

FLORENCIA
Avenida 12 N° 9B - 06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

	<ul style="list-style-type: none">*Autoevaluación de los Estándar de Acreditación, según Resolución 123 de 2012.*Apoyo en la documentación Institucional correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">*Autoevaluación del cumplimiento de las condiciones de habilitación definidos por la Resolución N° 2003 de 2014.*Autoevaluación de los Estándares de Acreditación, según Resolución 123 de 2012.*Apoyo en la documentación Institucional correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTE AL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE SALUD DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN EN LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS PRIORITARIOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN N°2003 DEL 28 DE MAYO DE 2014 Y LA RESOLUCIÓN N°123 DEL 26 DE ENERO DE 2012.

Nº Contrato	Fecha del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Valor del Contrato	Valor Ejecutado	Duración del Contrato	Fecha de Terminación	Cumplimiento
P 01 059	02/06/2015	03/06/2015	\$ 20.580.000	\$ 20.580.000	210 días	31/12/2015	Ejecutado

Actividades Ejecutadas:

*Implementación y seguimiento a Planes de Mejoramiento para el cumplimiento de estándares de habilitación definidos por la Resolución No. 2003 de 2014, en las IPS de Milán, San Antonio, Valparaíso, Solano y Solita en los servicios prestados.

*Autoevaluación del cumplimiento de las condiciones de Habilitación definidos por la Resolución No. 2003 de 2014, en las IPS de Milán, San Antonio, Valparaíso, Solano y Solita en los servicios prestados.

*Apoyo en la elaboración, implementación y mantenimiento de la documentación institucional correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad

*Autoevaluación de los Estándar de Gerencia del Ambiente Físico, Gerencia de Tecnología y Estándar del Proceso de Atención del Cliente Asistencial correspondientes al Sistema Único de Acreditación, según Resolución 123 de 2012 - "Manual de Acreditación en Salud – Ambulatorio y Hospitalario – Colombia, versión 3"

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTE AL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE SALUD DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.



LA SALUD CON VISION HACIA EL FUTURO

Email: contacto@esefil.gov.co

Web: www.esefil.com



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO

NIT: 900 211 468 – 3

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA

FLORENCIA
Avenida 12 N° 9B - 06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel : 320-8556342

PS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

PS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

Nº Contrato	Fecha del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Valor del Contrato	Valor Ejecutado	Duración del Contrato	Fecha de Terminación	Cumplimiento
P 01 017	05/02/2016	05/02/2016	\$ 6.000.000	\$ 5.250.000	56 días	31/03/2016	Ejecutado

Actividades de Apoyo:

1. Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar a la toma de decisiones para la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema de Gestión.
3. Asegurar que todos los miembros de la organización conozcan el SOGC.
4. Coordinar la realización de las auditorías internas, siendo parte activa de las mismas.
5. Apoyo a las actividades de planeación de la entidad.

Actividades de Coordinación:

1. Coordinar con el profesional encargado del Sistema de Información y Atención al Usuario y realizar el análisis de las encuestas de satisfacción.
2. En coordinación con el personal profesional de salud de las I.P.S., elaboración de las guías y protocolos de atención en los servicios de consulta externa, urgencias, hospitalización y promoción y prevención, con su respectiva socialización y verificación de la adherencia.
3. Coordinar con el profesional de Salud Ocupacional el PGIRHS.
4. Auditoría del cronograma de mantenimiento de los equipos biomédicos.
5. Coordinar las auditorías y visitas externas.
6. Coordinar los mecanismos de participación del personal: Equipos de mejora, sugerencias, comités, entre otros.
7. Coordinar las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades de formación.
8. Velar por el cumplimiento de las condiciones de inscripción y habilitación de los servicios de salud.
9. Coordinar y participar en la inducción y re inducción del personal que ingrese a laborar a la entidad.
10. Coordinar y participar en la supervisión de los informes derivados de los contratos que realice la entidad, con los diferentes entes, entre los que se encuentra el Plan de Intervenciones Colectivas.

Actividades de Elaboración:

1. Elaboración, evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento que surjan de las visitas efectuadas a las IPS.
2. Promover la participación activa del personal, en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.



LA SALUD CON VISION HACIA EL FUTURO

Email: contacto@esefil.gov.co

Web: www.esefil.com



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
FABIO JARAMILLO LONDOÑO

NIT: 900 211 468 - 3

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**

FLORENCIA
Avenida 12 N° 9B - 06
B. Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 313-2073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Tel 4304139
Cel: 320-8556342

PS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Tel 4304014
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Tel 4304125
Cel: 320-8556315

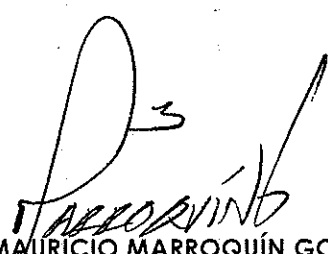
PS SAN ANTONIO
DE GETUCHA
Tel 4306102
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Tel 4306050
Cel: 320-8557187

3. Elaboración, supervisión, archivo y actualización de los documentos internos del SOGC.
4. Elaboración y actualización de las normas técnicas de calidad y socialización de las mismas.
5. Elaboración del cronograma anual de auditoria.
6. Elaboración de informes de producción, calidad, eventos adversos y casos centinela, análisis de los mismos y reporte a las entidades solicitantes.
7. Elaboración y envío de los informes en cumplimiento del decreto 2193 de 2004.
8. Diseñar el sistema de referencia y contrareferencia.
9. Adoptar el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud de la Res. 2003 de 2014.
10. Diseñar, implementación y evaluar la política de Seguridad del Paciente.
11. Elaboración de los planes y proyectos del Plan Bienal en la metodología MGA y demás que sean requeridas.

* Visitar 3 I.P.S. en un (01) Mes y dos (02) en el segundo mes.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado. Dada en el Municipio de Florencia, Departamento del Caquetá, a los **veintitrés (23)** días del mes de **junio** de **2020**.


MARLON MAURICIO MARROQUÍN GONZÁLEZ
Gerente

Elaboró: Alexandra Farfán Valenzuela – Auxiliar Administrativo Contratación.

Revisó: Oscar Adolfo Lozano Beltrán – Jefe Oficina Contratación.



LA SALUD CON VISION HACIA EL FUTURO

Email: contacto@esefil.gov.co

Web: www.esefil.com



Nit: 899.999.034-1

Certificación N° 2017-0809

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que la Profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía número 30.508.009 de Florencia, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. Contrato: **0116 del 22 de Enero de 2015.**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor en el área de Salud para impartir Formación Profesional integral, bajo el enfoque por competencias laborales y formación por proyectos en los programas de formación titulada y complementaria que oferte el Centro Tecnológico de la Amazonia en los diferentes municipios del departamento del Caquetá.

Obligaciones específicas: **1)** Impartir formación profesional integral a través de la formación por proyectos. **2)** Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma blackboard, Moodle y Sofia Plus). **3)** Entregar y registrar en el aplicativo dado el caso los reportes y seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos. **4)** Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte. **5)** Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular. **6)** Participar en las reuniones de instructores programadas. **7)** Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que adelante la entidad. **8)** Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación). **9)** Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica. **10)** Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. **11)** Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. **12)** Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA. **13)** Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA. **14)** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional / Centro

Carrera 10 No. 7-61, Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #



Nit: 899.999.034-1

garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. **15)** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. **16)** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **17)** 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. **18)** Los demás compromisos que se puedan adquirir durante la ejecución de la formación y que impliquen alguna acción en el aplicativo Sofía Plus. **19)** Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. **20)** Aceptar las recomendaciones, sugerencias, requerimientos u observaciones que por parte del Supervisor del Contrato le formule, haga o le imparta el SENA para el mejor desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato y capacitación a los Aprendices. **21)** Asistir y participar en las reuniones generales, de Comité Pedagógico, conferencias y talleres de capacitación o actualización programados por el SENA. **22)** Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos, materiales de formación y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo del presente contrato y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, excepto los de consumo o fungibles; todo lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos. **23)** Presentar la(s) garantía(s) exigida(s) contractualmente y prorrogarla o modificarla cuando fuere necesario. **24)** Ejecutar la Formación Profesional Integral, de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido, de manera cumplida, plena y completa. **25)** Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices. **26)** Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta. **27)** Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Carrera 10 No. 7-61, Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #



Nit: 899.999.034-1

pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales. Aplicar y desarrollar las nuevas tecnologías informáticas, el reconocimiento de estructuras curriculares, apropiadas por el SENA, en el proceso de aprendizaje, en ambientes presenciales y virtuales, utilizando las herramientas interactivas multimedia y de la comunicación que requiera el sistema de Aprendizaje de Formación Profesional Integral. **28)** Estimular la continuidad y regularidad de la asistencia de los aprendices en el proceso de aprendizaje, así como para la aprehensión del conocimiento, sus destrezas y habilidades, con respeto a la dignidad humana y de género. **29)** Prestar asesoría técnica a los proyectos desarrollados por los aprendices Sena, cuando el Coordinador de Formación profesional lo autorice. **30)** Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA. **31)** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Fecha de Inicio: 23 de Enero de 2015

Fecha terminación: 11 de diciembre de 2015

Término de Ejecución: El término pactado es de "Diez (10) meses y diecinueve (19) días, contados a partir de la aprobación de la póliza".

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Treinta y seis millones ciento cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos mcte (\$36.153.333).

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el nueve (09) de Agosto de 2017.


JOSE DELBY VARGAS GUTIERREZ

Proyecto: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo-Contratación

01

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Carrera 10 No. 7-61, Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #



Nit: 899.999.034-1

Certificación N° 2017-0808

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL CAQUETÁ

CERTIFICA:

Que la Profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía número 30.508.009 de Florencia, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. Contrato: **0079 del 20 de Enero de 2016.**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor de formación profesional integral en el área de administración, bajo el enfoque por competencia laborales y formación por proyectos en los programas de formación titulada y complementaria que oferte el Centro Tecnológico de la Amazonia en los diferentes municipios del departamento del Caquetá.

Obligaciones específicas: 1) Impartir formación profesional integral a través de la formación por proyectos. 2) Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma blackboard, Moodle y Sofia Plus). 3) Entregar y registrar en el aplicativo dado el caso los reportes y seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos. 4) Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte. 5) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular. 6) Participar en las reuniones de instructores programadas. 7) Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que adelante la entidad. 8) Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación). 9) Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica. 10) Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. 11) Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. 12) Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA. 13) Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA. 14) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional / Centro

Carrera 10 No. 7-61, Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #



Nit: 899.999.034-1

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 e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 15) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 16) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 17) 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. 19) Los demás compromisos que se puedan adquirir durante la ejecución de la formación y que impliquen alguna acción en el aplicativo Sofía Plus. 20) Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. 21) Aceptar y apoyar la Supervisión del Contrato. 22) Aceptar las recomendaciones, sugerencias, requerimientos u observaciones que por parte del Supervisor del Contrato le formule, haga o le imparta el SENA para el mejor desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato y capacitación a los Aprendices. 23) Asistir y participar en las reuniones generales, de Comité Pedagógico, conferencias y talleres de capacitación o actualización programados por el SENA. 23) Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos, materiales de formación y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo del presente contrato y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, excepto los de consumo o fungibles; todo lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos. 24) Presentar la(s) garantía(s) exigida(s) contractualmente y prorrogarla o modificarla cuando fuere necesario. 25) Ejecutar la Formación Profesional Integral, de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido, de manera cumplida, plena y completa. 26) Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices. 27) Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional / Centro

Carrera 10 No. 7-61, Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #



Nit: 899.999.034-1

presencial, desescolarizada, virtual o mixta. 28) Estimular la continuidad y regularidad de la asistencia de los aprendices en el proceso de aprendizaje, así como para la aprehensión del conocimiento, sus destrezas y habilidades, con respeto a la dignidad humana y de género. 30) Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su labor. 29) Prestar asesoría técnica a los proyectos desarrollados por los aprendices Sena, cuando el Coordinador de Formación profesional lo autorice. 30) Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA. 31) No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. 32) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 33) No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. 34) Servir como evaluador en los procesos de contratación de bienes y servicios cuando se le requiera. 35) Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 36) Cumplir y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos.

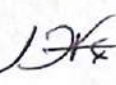
Fecha de Inicio: 21 de Enero de 2016

Fecha terminación: 14 de diciembre de 2016

Término de Ejecución: El término pactado es de "Diez (10) meses y veinticuatro (24) días, contados a partir de la aprobación de la póliza".

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y siete millones ochocientos mil pesos mcte (\$37.800.000).

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el nueve (09) de Agosto de 2017.


JOSE DELBY VARGAS GUTIERREZ

Proyecto: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo-Contratación

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Carrera 10 No. 7-61, Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #



Certificación N° 2023-0258

**EL DIRECTOR REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE CENTRO DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía número **30.508.009 expedida en Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, 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:

Número y fecha contrato:	0086 DEL 20 DE ENERO DE 2017
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal, como instructor de Formación Profesional integral en el área de Administración , bajo el enfoque por competencias laborales y formación por proyectos en los programas de formación titulada y complementaria que oferte el Centro Tecnológico de la Amazonia en los diferentes municipios del departamento del Caquetá.
Plazo de ejecución:	Del 23 de enero al 19 de diciembre de 2017
Fecha Inicio de ejecución:	23 de enero de 2017
Fecha terminación:	19 de diciembre de 2017
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Diez (10) meses y veintiocho (28) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Treinta y nueve millones trescientos sesenta mil pesos mcte (\$39.360.000).

Obligaciones Específicas:

1) Impartir formación profesional integral a través de la formación por proyectos. 2) Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma blackboard, Moodle y Sofia Plus). 3) Entregar y registrar en el aplicativo dado el caso los reportes y seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos. 4) Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte. 5) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular. 6) Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que adelante la entidad. 7) Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación). 8) Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica. 9) Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. 10) Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 13



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. 11) Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA. 12) Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA. 13) Conformar 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 e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 14) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 15) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades 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, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 16) 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. 17) Los demás compromisos que se puedan adquirir durante la ejecución de la formación y que impliquen alguna acción en el aplicativo Sofía Plus. 18) Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. 19) Aceptar las recomendaciones, sugerencias, requerimientos u observaciones que por parte del Supervisor del Contrato le formule, haga o le imparta el SENA para el mejor desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato y capacitación a los Aprendices. 20) Asistir y participar en las reuniones generales, de Comité Pedagógico, conferencias y talleres de capacitación o actualización programados por el SENA. 21) Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos, materiales de formación y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo del presente contrato y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, excepto los de consumo o fungibles; todo lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos. 22) Ejecutar la Formación Profesional Integral, de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido, de manera cumplida, plena y completa. 23) Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices. 24) Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta. 25) Aplicar y desarrollar las nuevas tecnologías informáticas, el reconocimiento de estructuras curriculares, apropiadas por el SENA, en el proceso de aprendizaje, en ambientes presenciales y virtuales, utilizando las herramientas interactivas multimedia y de la comunicación que requiera el sistema de Aprendizaje de Formación Profesional Integral. 26) Estimular la continuidad y regularidad de la asistencia de los aprendices en el proceso de aprendizaje, así como para la aprehensión del conocimiento, sus destrezas y habilidades, con respeto a la dignidad humana y de género. 27) Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su labor, de acuerdo a las normas de salud ocupacional vigente. 28) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y adjuntar el respectivo certificado aprobado, con el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2017. 29) Desarrollar proyectos de investigación, en los procesos de formación asignados. 30) El instructor Contratista debe dedicar horas a proyectos de investigación, cuando el supervisor del contrato le solicite y el Centro de Formación lo Requiera. 31) Prestar asesoría técnica a los proyectos desarrollados por los aprendices Sena, cuando el Coordinador de Formación profesional lo autorice. 33) Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA. 34) No Utilizar ni total ni parcialmente la

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 14



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. 35) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 36) Servir como evaluador en los procesos de contratación de bienes y servicios cuando se le requiera. 37) Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (19) de abril de 2023.

Firmado
digitalmente por
DANNY LÓPEZ
SEGURA
Fecha: 2023.04.19
10:20:23 -05'00'

DANNY LOPEZ SEGURA

Director Regional con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Yesica Julieth Suarez-Apoyo Administrativo-Contratación

Yesica



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 15



Certificación N° 2018-0439

**LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO
(E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR:

Que el Profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía número 30.508.009 expedida en Florencia, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, 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:

Número y fecha contrato: **079 del 22 de enero de 2018**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para ejecutar formación profesional integral titulada en el área de Administración, que oferte el Centro Tecnológico de la Amazonia en los diferentes municipios del departamento del Caquetá.

Plazo de ejecución: Del 22 de enero al 7 de julio de 2018

Fecha Inicio: 22 de enero de 2018

Fecha terminación: 7 de julio de 2018

Término de Ejecución: cinco (5) meses y dieciseis (16) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de veinte millones seiscientos cuarenta y un mil doscientos pesos mcte (\$20.641.200).

Obligaciones Específicas:

a) Impartir formación profesional integral desarrollando las competencias definidas en los programas de formación, titulada y/o complementaria. b) Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el SENA c) Garantizar el cumplimiento de las actividades del procedimiento de ejecución de la formación, con el fin de lograr el desarrollo de las mismas en los tiempos previstos dentro de cada uno de los programas de formación d) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación. e) Entregar y registrar en el aplicativo dado el caso los reportes y seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos. f) Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte. g) Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que adelanta la entidad. h) Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación). i) Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica. j) Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. k) Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. l) Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA. m) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Dirección Cra 10 # 7-61, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1



Certificado No.
SG-CER339581



Certificado No.
CO-SC-CER339581

44



de aprendizajes previos. n) Reportar en el sistema Sofía Plus, todas las actividades 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, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. o) Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. p) Asistir y participar en las reuniones generales, conferencias, transferencias de conocimiento o actualización programados por el SENA. q) Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo de la formación y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos. r) Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices. s) Trabajar de manera articulada con el programa de Bienestar al Aprendiz, para el desarrollo de actividades encaminada a la retención de aprendices. t) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y/o actualización de la misma, cuando a ello haya lugar y adjuntar el respectivo certificado al informe de ejecución. u) Dedicar horas a proyectos de investigación, cuando el supervisor del contrato le solicite y el Centro de Formación lo Requiera. v) No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. w) Generar estrategias para que los aprendices utilicen la plataforma Black Board y la biblioteca virtual. x) Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista.

Número y fecha contrato: **0305 del 13 de julio de 2018**

Objeto. Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para ejecutar formación profesional integral titulada en el área ADMINISTRATIVA, desarrollando las competencias definidas en el programa de formación, en los aprendices matriculados, con base en la metodología de aprendizaje por proyectos, a partir de la formulación de proyectos formativos estructurados en fases, actividades de proyecto y resultados de aprendizaje específico, que oferte el Centro Tecnológico de la Amazonia en los diferentes municipios del departamento del Caquetá.

Plazo de ejecución: Del 16 de julio al 16 de octubre de 2018

Fecha Inicio: 16 de julio de 2018

Fecha terminación: 16 de octubre de 2018

Término de Ejecución: tres (3) meses y un (1) día

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de diez millones ciento setenta y seis mil cuatrocientos pesos mcte (\$10.176.400).

Obligaciones Específicas:

1. Impartir formación profesional integral desarrollando las competencias definidas en los programas de formación titulada. 2. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el SENA. 3. Garantizar el cumplimiento de las actividades del procedimiento de ejecución de la formación, con el fin de lograr el desarrollo de las mismas en los tiempos previstos dentro de cada uno de los programas de formación. 4. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación. 5. Entregar y registrar en el aplicativo dado el caso los reportes y seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos. 6. Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte. 7. Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que adelanta la entidad. 8. Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación). 9. Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Dirección Cra 10 # 7-61, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Handwritten signature



las exigencias de la propuesta pedagógica. 10. Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. 11. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. 12. Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA. 13. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos. 14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 8 días, todas las actividades 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, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15. Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. 16. Asistir y participar en las reuniones generales, conferencias, transferencias de conocimiento o actualización programados por el SENA. 17. Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo de la formación y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos. 18. Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices. 19. Trabajar de manera articulada con el programa de Bienestar al Aprendiz, para el desarrollo de actividades encaminada a la retención de aprendices. 20. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y/o actualización de la misma, cuando a ello haya lugar y adjuntar el respectivo certificado al informe de ejecución. 21. Dedicar horas a proyectos de investigación, cuando el supervisor del contrato le solicite y el Centro de Formación lo Requiera. 22. No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. 23. Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista

Número y fecha contrato: **0412 del 17 de octubre de 2018**

Objeto. Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para ejecutar formación profesional integral titulada y/o complementaria en el área ADMINISTRATIVA, desarrollando las competencias definidas en el programa de formación, en los aprendices matriculados, con base en la metodología de aprendizaje por proyectos, a partir de la formulación de proyectos formativos estructurados en fases, actividades de proyecto y resultados de aprendizaje específico, que oferte el Centro Tecnológico de la Amazonia en los diferentes municipios del departamento del Caquetá.

Plazo de ejecución: Del 18 de octubre al 14 de diciembre de 2018

Fecha Inicio: 18 de octubre de 2018

Fecha terminación: 14 de diciembre de 2018

Término de Ejecución: un (1) mes y veintisiete (27) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de siete millones doscientos noventa y dos mil cuatrocientos pesos mcte (\$7.292.400).

Obligaciones Específicas:

a) Impartir formación profesional integral desarrollando las competencias definidas en los programas de formación, titulada y/o complementaria. b) Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el SENA c) Garantizar el cumplimiento de las actividades del procedimiento de ejecución de la formación, con el

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General / Regional / Centro

Dirección Cra 10 # 7-61, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Am



fin de lograr el desarrollo de las mismas en los tiempos previstos dentro de cada uno de los programas de formación d) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación. e) Entregar y registrar en el aplicativo dado el caso los reportes y seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos. f) Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte. g) Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que adelanta la entidad. h) Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación). i) Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica. j) Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. k) Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. l) Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA. m) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos. n) Reportar en el sistema Sofía Plus, todas las actividades 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, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. o) Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. p) Asistir y participar en las reuniones generales, conferencias, transferencias de conocimiento o actualización programados por el SENA. q) Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo de la formación y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos. r) Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices. s) Trabajar de manera articulada con el programa de Bienestar al Aprendiz, para el desarrollo de actividades encaminada a la retención de aprendices t) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y/o actualización de la misma, cuando a ello haya lugar y adjuntar el respectivo certificado al informe de ejecución. u) Dedicar horas a proyectos de investigación, cuando el supervisor del contrato le solicite y el Centro de Formación lo Requiera. v) No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. w) Generar estrategias para que los aprendices utilicen la plataforma Black Board y la biblioteca virtual. x) Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el cuatro (4) de diciembre de 2018.


JUDITH CASTAÑEDA GARCIA

Proyectó: Luis Jairo Rivera Cuellar - Apoyo Administrativo

Revisó: Darleny Encarnación Alonso-Técnico G02-Oficina Contratación

Revisó: Paola Andrea Martínez Barrero-Abogada Contratación

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

Dirección Cra 10 # 7-61, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 4



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **30508009**, laboró en nuestra institución desde **06/02/2019** hasta **14/12/2020** con un contrato a **TÉRMINO INDEFINIDO** desempeñando el cargo de **DIRECTOR REGIONAL CAQUETA**

Con las siguientes funciones a cargo:

- Dirigir y coordinar la gestión académica, financiera y administrativa de la corporación en la regional que tiene oferta académica vigente.
- Posicionar la corporación dentro de las ies de la región.
- Ordenar y ejecutar, dentro del presupuesto de intervención regional ante las autoridades regionales.
- Ampliar la cobertura de la corporación a través de alianzas regionales.
- Realizar seguimiento permanente a los indicadores de resultado de la zona para anticipar e implementar alternativas de mejoramiento.
- Validar el desempeño del capital humano, identificando sus oportunidades de mejora, estableciendo compromisos y generado el acompañamiento en el proceso.
- Dirigir y administrar de manera integral y adecuada los recursos de la regional.
- Liderar el diseño, implementación y mejoramiento del plan de desarrollo regional y de los planes operativos que se definan, teniendo la articulación con el plan de desarrollo institucional.
- Mantener a la estructura organizacional regional de acuerdo a los lineamientos directivos.
- Administrar los bienes de la corporación.
- Presentar proyectos y propuestas de intervención regional ante las autoridades regionales.
- Participar de comités, consejo regional, mesas de trabajo y/o las demás que contribuyan al posicionamiento de la corporación con los entes públicos y privados de la región.

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

- Realizar acompañamiento comercial a los servicios de la institución: pregrados, posgrados, educación continua, centro de idiomas, consultorías y otros.
- Liderar y asegurar el desarrollo de los procesos misionales: docencia, proyección social y proyectos especiales.
- Direccionar la gestión con egresados.
- Convocar la elección de representantes de egresados, estudiantes, docentes y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de los diferentes órganos colegiados de la universidad.
- Realizar la planeación académica de los cunads de la regional.
- Realizar validaciones permanentes del comportamiento de crecimiento y retención de estudiantes en la zona donde desarrolla su actividad.
- Realizar el acompañamiento necesario a cada uno de los colaboradores asignados, basado en normas políticas y procedimientos de la institución.
- Definir el plan de negocios de la regional.
- Realizar la gestión educativa y de investigación de los programas, supervisando el desarrollo y desempeño educativo de los estudiantes y docentes, de acuerdo a lo consagrado en el reglamento estudiantil y docente.
-

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 22 de diciembre del 2020.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al correo capitalsocial@cun.edu.co.

Cordialmente,



YEISON PEÑA CORTES
LÍDER DE RELACIONES LABORALES.

NIT 860.401.734-9

ELABORÓ: Pilar Gallo Gil

Línea gratuita nacional: 018000 115411

Línea Bogotá: 307 8180

contactenos@cun.edu.co

www.cun.edu.co



Certificación N° 2023-0254

**EL DIRECTOR REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE CENTRO DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía número **30.508.009 expedida en Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, 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:

Número y fecha contrato:	CESION CO1.PCCNTR.1381716 DEL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual y/o a distancia en el área Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Administrativa en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecidas por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Del 3 de septiembre al 12 de diciembre de 2020
Fecha de Inicio:	3 de septiembre de 2020
Fecha terminación:	12 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Tres (03) meses, contados a partir de la aprobación de la póliza”.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de trece millones treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos mcte (\$13.033.333).

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.
2. 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). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 5



- oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.).
3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
 4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
 5. 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.
 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
 7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
 8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
 10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
 11. 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.
 12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
 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.
 14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (19) de abril de 2023.

Firmado
digitalmente por
DANNY LÓPEZ
SEGURA
Fecha: 2023.04.19
10:19:14 -05'00'

DANNY LOPEZ SEGURA

Director Regional con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Yesica Julieth Suarez-Apoyo Administrativo-Contratación

Yesica

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 6



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificación N° 2023-0253

**EL DIRECTOR REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE CENTRO DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía número **30.508.009 expedida en Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, 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:

Número y fecha contrato:	CO1.PCCNTR.2393234 DEL 30 DE MARZO DE 2021
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o Virtual y/o a Distancia en el área Salud - Apoyo Administrativo en Salud , en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Del 5 de abril al 18 de diciembre de 2021
Fecha de Inicio:	5 de abril de 2021
Fecha terminación:	18 de diciembre de 2021
Término de Ejecución:	El término pactado es de “ocho (08) meses y catorce (14) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de treinta y tres millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos mil pesos mcte (\$33.866.667)

Obligaciones Específicas:

1. Impartir formación profesional integral bajo el desarrollo de competencias laborales.
2. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo establecido, todas las actividades, 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 saberes previos. Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
3. Participar de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que adelanta la entidad.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



4. Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación).
5. Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad especialmente.
6. Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.
7. Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro.
8. Programar y solicitar con la debida oportunidad los materiales de formación y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo de la formación; lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos.
9. Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices.
10. Estimular la continuidad y regularidad de la asistencia de los aprendices en el proceso de aprendizaje, así como para la aprehensión del conocimiento, sus destrezas y habilidades, con respeto a la dignidad humana y de género.
11. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO) y/o actualización de la misma, cuando a ello haya lugar y adjuntar el respectivo certificado al informe de ejecución.
12. No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
14. Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
15. Cumplir con los formatos y procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso.
16. Contribuir a la eficacia del SIGA, en el cumplimiento de las políticas, objetivos, aspectos e impactos, peligros y riesgos asociados con su labor.
17. Participar en las actividades de implementación y fomentos de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales del SST
18. Cumplir con los requisitos del SIGA
19. Las demás que le sean asignadas propias a su objeto contractual

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (19) de abril de 2023.

Firmado
digitalmente por
DANNY LÓPEZ
SEGURA
Fecha: 2023.04.19
10:18:55 -05'00'

DANNY LOPEZ SEGURA

Director Regional con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Yesica Julieth Suarez-Apoyo Administrativo-Contratación

Yesica

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 4



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificación N° 2023-0252

**EL DIRECTOR REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE CENTRO DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía número **30.508.009 expedida en Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, 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:

Número y fecha Contrato: **CO1.PCCNTR.3353422 DEL 21 DE ENERO DE 2022**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial, en el área **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD** en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Plazo ejecución: Del 15 de febrero al 17 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio: 15 de febrero de 2022

Fecha de terminación: 17 de diciembre de 2022

Término de Ejecución: El término pactado es de “Diez (10) meses y dos (02) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de cuarenta y un millones cientos treinta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos mcte (**\$41.136.666**).

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica. 2. 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 el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.). 3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



curricular, cuando ejecute formación complementaria. 4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera. 5. 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. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación. 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro. 11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes. 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. 14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia. 15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (19) de abril de 2023.

 Firmado digitalmente por
DANNY LÓPEZ
SEGURA
Fecha: 2023.04.19
10:18:39 -05'00'

DANNY LOPEZ SEGURA

Director Regional con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Yesica Julieth Suarez-Apoyo Administrativo-Contratación



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Caquetá/Centro Tecnológico de la Amazonia

Dirección Cra 14 # 5B-60, Ciudad Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-4357605

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Certificación N° 2023-0680

**EL DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DEL CENTRO
TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SENA REGIONAL CAQUETÁ**

HACE CONSTAR

Que la señora **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **30.508.009 de Florencia**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato: **CO1.PCCNTR.4560016 DEL 03 DE FEBRERO DE 2023**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Apoyo Administrativo en Salud, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Plazo de ejecución: Del 06 de febrero al 16 de julio de 2023

Fecha de Inicio: 06 de febrero de 2023

Fecha terminación: 16 de julio de 2023

Término de Ejecución: El término pactado es de “Cinco (05) meses y once (11) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de veintidós millones quinientos setenta y siete mil quinientos pesos mcte (\$22.577.500).

Obligaciones específicas:

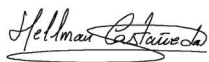
1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.

Regional Caquetá / Centro Tecnológico de la Amazonía
Cra 13 # 6-104, Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-435760

2. 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 el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.).
3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
5. 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.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
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.
14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.
15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.

16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 23 días de noviembre de 2023.



Firmado digitalmente por
HELMAN CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
Fecha: 2023.11.23 10:36:48
-05'00'

HELMAN CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Director Regional (E), Con Funciones De
Subdirector De Centro

Proyecto: Yesica Julieth Suarez Rodriguez
Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación



Reviso: Paola Andrea Martínez
Cargo: Abogada de contratación



Certificación N° 2023-0681

EL DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SENA REGIONAL CAQUETÁ

HACE CONSTAR

Que la señora **ADRIANA MONSALVE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **30.508.009 de Florencia**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato: **CO1.PCCNTR.5216546 DEL 21 DE JULIO DE 2023**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Apoyo Administrativo en Salud, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Plazo de ejecución: Del 24 de julio al 16 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio: 24 de julio de 2023

Fecha terminación: 16 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: El término pactado es de “Cuatro (04) meses y veintiséis (26) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de veinte millones quinientos veinticinco mil pesos mcte (\$20.525.000).

Obligaciones específicas:

17. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.

Regional Caquetá / Centro Tecnológico de la Amazonía
Cra 13 # 6-104, Florencia, Caquetá. - PBX (384) 4362751-435760

18. 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 el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.).
19. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
21. 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.
22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
24. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
25. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
26. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
27. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
28. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
29. 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.
30. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.
31. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.

32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 23 días de noviembre de 2023.



Firmado digitalmente por
HELMAN CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
Fecha: 2023.11.23 10:37:08
-05'00'

HELMAN CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Director Regional (E), Con Funciones De
Subdirector De Centro

Proyecto: Yesica Julieth Suarez Rodriguez
Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación 

Reviso: Paola Andrea Martínez
Cargo: Abogada de contratación 