nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO identificado(a) con CC 76331100 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

| | |
|---|---|
| Fecha de Activación de | 01/08/2008 |
| Estado de la Afiliación: | ACTIVO |
| IPS: | U.T. SALUD DE OCCIDENTE - ANGIOGRAFIA DE OCCIDENTE S.A.- SEDE CAPITOLIO -TR2 |
| Categoría: | A |

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 22 días del mes de diciembre del año 2021.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

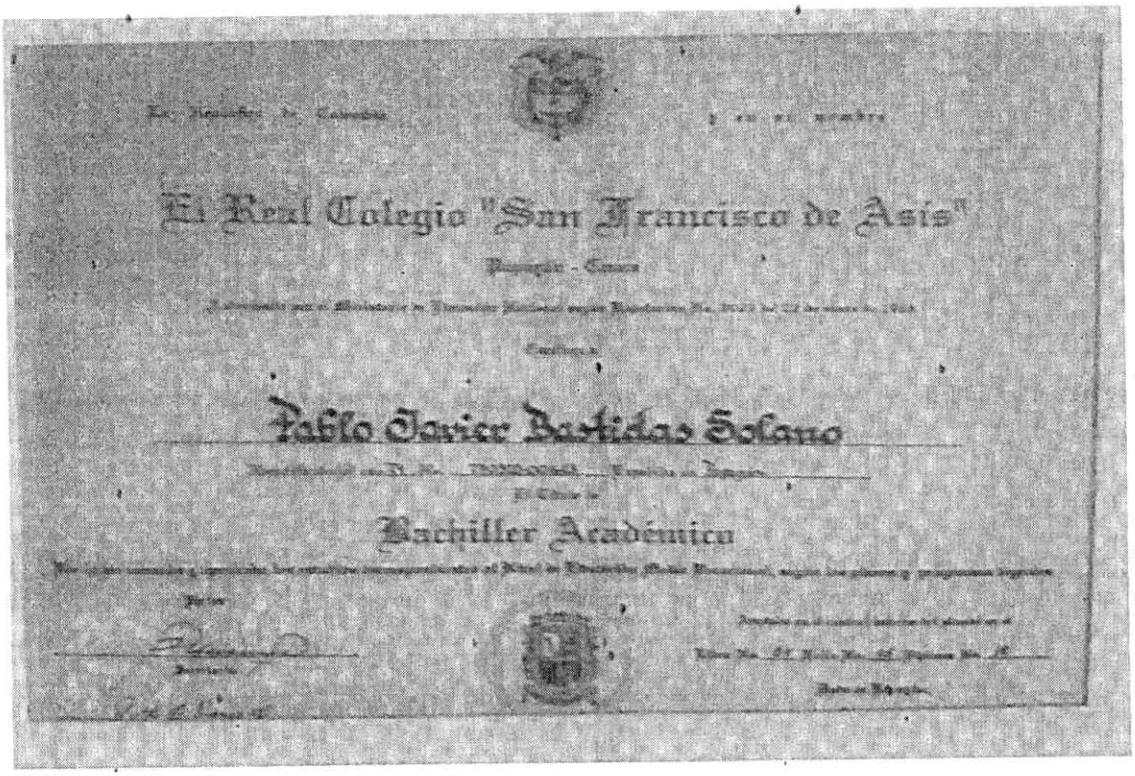
Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **76331100,** se encuentra afiliado/a desde **08/01/2003** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de diciembre de 2021.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**Rosa Mercedes Niño Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



El Real Colegio "San Francisco de Asís"

Pablo Javier Bastidas Solano

Bachiller Académico

# La Universidad del Cauca



en nombre de la

## República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

en atención a que

# Pablo Javier Bastidas Solano

c.c.nº 76'331.100 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

# Ingeniero Agroindustrial

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para el ejercicio profesional.

Popayán, 27 de Febrero de 2.004

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 068 Folio 032 Diploma Nº 032-04

Resolución Nº 0080-26-02-04 Acta Nº 02-04

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

El Secretario Gral. de la Universidad.

# La Universidad del Cauca

en nombre de la

## República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

en atención a que

# Pablo Javier Bastidas Solano

c.c. Nº 76'331.100 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

# Especialista en Gerencia de la Calidad

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para el ejercicio de la Especialización

Popayán, 23 de Abril de 2.010

Registrado en el Libro de Diplomas Nº 074 Folio Nº 341

Diploma Nº 341.10 Resolución Nº 232.2010 Acta Nº 14.2010

El Rector de la Universidad | El Decano de la Facultad | El Director del Instituto | La Secretaria Gral. de la Universidad.

Certificación No. 191

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 76.331.100 de Popayán Cauca, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | |
|---|---|
| **Número y Fecha del Contrato** | : 286 del 27 de julio de 2005 |
| **Objeto** | : Orientar 600 horas de formación en el área de poscosecha de frutas y hortalizas. |
| **Plazo** | : Desde el 27 de julio de 2005 hasta el 17 de diciembre de 2005 |
| **Inicio de Ejecución** | : 27 de julio de 2005 |
| **Término de ejecución** | : cuatro (4) meses y veinte (20) días |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10066 del 20 de enero de 2006 |
| **Objeto** | : Orientar 800 horas de formación en el área procesamiento artesanal de carnes y procesamiento de leches fermentadas. |
| **Plazo** | : Desde el 20 de enero de 2006 hasta el 31 de agosto de 2006. |
| **Inicio de Ejecución** | : 20 de enero de 2006 |
| **Término de ejecución** | : siete (7) meses y once (11) días. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10350 del 27 de octubre de 2006 |
| **Objeto** | : Impartir 240 horas de formación en el área manipulación de alimentos. |
| **Plazo** | : Desde el 27 de octubre de 2006 hasta el 22 de diciembre de 2006 |
| **Inicio de Ejecución** | : 27 de octubre de 2006 |
| **Término de ejecución** | : un (1) meses y veinticinco (25) días. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10582 del 28 de diciembre de 2006 |
| **Objeto** | :Impartir 200 horas de formación en el área de B.P.M y manipulación de alimentos. |
| **Plazo** | : Desde el 28 de diciembre de 2006 hasta el 31 de marzo de 2007 |
| **Inicio de Ejecución** | : 28 de diciembre de 2006 |
| **Término de ejecución** | : tres (3) meses y tres (3) dias. |



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

Certificación No. 191

| | |
|---|---|
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10051 del 26 de febrero de 2007 |
| **Objeto** | : Impartir 400 horas de formación en el área procesamiento de alimentos. |
| **Plazo** | : Desde el 26 de febrero de 2007 hasta el 26 de agosto de 2007 |
| **Inicio de Ejecución** | : 26 de febrero de 2007 |
| **Término de ejecución** | : seis (6) meses |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10404 del 06 de septiembre de 2007 |
| **Objeto** | : Impartir 240 horas de formación en el área de agroindustria. |
| **Plazo** | : Desde el 06 de septiembre de 2007 hasta el 22 de diciembre de 2007 |
| **Inicio de Ejecución** | : 06 de septiembre de 2007 |
| **Término de ejecución** | : tres (3) meses y dieciséis (16) días |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10102 del 12 de febrero de 2008 |
| **Objeto** | :Impartir 600 horas de formación en el área de procesamiento de alimentos. |
| **Plazo** | : Desde el 12 de febrero de 2008 hasta el 30 de septiembre de 2008 |
| **Inicio de Ejecución** | : 12 de febrero de 2008 |
| **Término de ejecución** | : siete (7) meses y dieciocho (18) días |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10466 del 18 de septiembre de 2008 |
| **Objeto** | : Impartir 210 horas de formación en el área de procesamiento de cárnicos. |
| **Plazo** | : Desde el 18 de septiembre de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2008 |
| **Inicio de Ejecución** | : 18 de septiembre de 2008 |
| **Término de ejecución** | : tres (3) meses y trece (13) días. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10092 del 27 de enero de 2009 |
| **Objeto** | : Impartir 1.080 horas de formación en el área agroindustrial. |
| **Plazo** | : Desde el 27 de enero de 2009 hasta el 22 de diciembre de 2009 |
| **Inicio de Ejecución** | : 27 de enero de 2009 |
| **Término de ejecución** | : diez (10) meses y veinticinco (25) días. |



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

Certificación No. 191

| | |
|---|---|
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10038 del 18 de enero de 2010 |
| **Objeto** | : Impartir 900 horas de formación en el área agroindustrial. |
| **Plazo** | : Desde el 18 de enero de 2010 hasta el 19 de diciembre de 2010 |
| **Inicio de Ejecución** | : 18 de enero de 2010 |
| **Término de ejecución** | : once (11) meses. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10141 del 01 de marzo de 2011 |
| **Objeto** | : Prestar los servicios como instructor orientando 400 horas de formación en el área agroindustrial. |
| **Plazo** | : Desde el 01 de marzo de 2011 hasta el 2 de julio de 2011 |
| **Inicio de Ejecución** | : 01 de marzo de 2011 |
| **Término de ejecución** | : cuatro (4) meses y dos (2) días |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10505 del 15 de julio de 2011 |
| **Objeto** | : Prestar los servicios como instructor impartir 400 horas de formación en el área agroindustria de alimentos. |
| **Plazo** | : Desde el 15 de julio de 2011 hasta el 16 de diciembre de 2011 |
| **Inicio de Ejecución** | : 15 de julio de 2011. |
| **Término de ejecución** | : cinco (5) meses. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10170 del 13 de marzo de 2012 |
| **Objeto** | : Prestar los servicios como instructor para orientar formación complementaria en el área de manipulación de alimentos, orientando un total de 320 horas. |
| **Plazo** | : Desde el 13 de marzo de 2012 hasta el 4 de julio de 2012 |
| **Inicio de Ejecución** | : 213 de marzo de 2012 |
| **Término de ejecución** | : tres (3) meses y veintiún (21) días. |
| **Obligaciones Específicas** | :1.Cumplir con el objeto del contrato descrito en la cláusula primera y segunda, del presente contrato. Reportar periódicamente en el aplicativo SOFIA Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo 2. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para realizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de |



Certificado No SC-CER339981
Certificado No CO-SC-CER339981

aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción 4. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 día, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos – creación de rutas y asociación de aprendices – registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos – comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 5. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje 6. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le sean encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente para los fines que fueron entregados de conformidad con el objeto contractual 7. Participar en las actividades indicadas por el centro para el mejoramiento de los procesos y sistema gestión de la calidad. 8. Desarrollar el total de los módulos contratados 9. Atención oportuna y adecuada (calidad) del proceso de formación asesoramiento y entrenamiento encomendado 10. Desarrollar las actividades objetos del contrato de acuerdo con los parámetros establecidos por formación profesional integral. 11. Apoyar en asesoría, implementación, acompañamiento y seguimiento los planes de negocios y acciones de inserción productiva 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

| | |
|---|---|
| **Número y Fecha del Contrato** | : 10352 del 13 de julio de 2012 |
| **Objeto** | :Prestar los servicios como instructor por periodos fijos mensuales, en el área pecuaria. |
| **Plazo** | : Desde el 13 de julio de 2012 hasta el 28 de noviembre de 2012 |
| **Inicio de Ejecución** | : 13 de julio de 2012 |
| **Término de ejecución** | : cuatro (4) meses y quince (15) días. |
| **Obligaciones Específicas** | :1.Cumplir con el objeto del contrato descrito en la cláusula primera y segunda, del presente contrato. Reportar periódicamente en el aplicativo SOFIA Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo 2. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para realizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción 4. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 día, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos – creación de rutas y asociación de aprendices – registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos – comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 5. El coordinador |



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

académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje 6. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le sean encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente para los fines que fueron entregados de conformidad con el objeto contractual 7. Participar en las actividades indicadas por el centro para el mejoramiento de los procesos y sistema gestión de la calidad. 8. Desarrollar el total de los módulos contratados 9. Atención oportuna y adecuada (calidad) del proceso de formación asesoramiento y entrenamiento encomendado 10. Desarrollar las actividades objetos del contrato de acuerdo con los parámetros establecidos por formación profesional integral. 11. Apoyar en asesoría, implementación, acompañamiento y seguimiento a los planes de negocios y acciones de inserción productiva 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

| | |
|---|---|
| **Número y Fecha del Contrato** | : 0309 del 21 de enero de 2014 |
| **Objeto** | :Prestar servicios personales como instructor contratista del área Agroindustria. |
| **Plazo** | : Desde el 21 de enero de 2014 hasta el 21 de agosto de 2014 |
| **Inicio de Ejecución** | : 21 de enero de 2014 |
| **Término de ejecución** | : siete (7) meses. |
| **Obligaciones Específicas** | :1.Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se cree la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matricula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. |



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

Certificación No. 191

16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**Número y Fecha del Contrato** : 1114 del 22 de septiembre de 2014

**Objeto** :Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área agroindustrial; impartiendo formación profesional integral en el programa de articulación con la media.

**Plazo** : Desde el 22 de septiembre de 2014 hasta el 16 de diciembre de 2014

**Inicio de Ejecución** : 22 de septiembre de 2014

**Término de ejecución** : dos (2) meses y veinticuatro (24) días.

**Obligaciones Específicas** :1.Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se cree la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matricula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**Número y Fecha del Contrato** : 0345 del 22 de enero de 2015



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

Certificación No. 191

| | |
|---|---|
| **Objeto** | :Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área agroindustrial. |
| **Plazo** | : Desde el 22 de septiembre de 2015 hasta el 14 de diciembre de 2015 |
| **Inicio de Ejecución** | : 22 de septiembre de 2015 |
| **Término de ejecución** | : diez (10) meses y veintidós (22) días. |
| **Obligaciones Específicas** | :1.Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se cree la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matricula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 0217 del 22 de enero de 2016 |
| **Objeto** | :Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área agroindustrial. |
| **Plazo** | : Desde el 22 de enero de 2016 hasta el 13 de diciembre de 2016 |
| **Inicio de Ejecución** | : 22 de enero de 2016 |
| **Término de ejecución** | : diez (10) meses y veintiún (21) días. |



Certificado No. SC-CER309981
Certificado No. CO-SC-CER309981

| | |
|---|---|
| **Obligaciones Específicas** | :1.Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se cree la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matricula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 19. Aplicar al proceso de certificación de competencias, según normas de competencia que apliquen a la función de instructor y certificar habilidades pedagógicas. 20. El o la contratista se compromete a entregar certificación de competencias en la función de docente dentro de la ejecución del contrato. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2 22. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 23. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario". 24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 0381 del 01 de febrero del 2017 |
| **Objeto** | :Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área de agroindustria; impartiendo formación profesional integral en los programas del centro agropecuario (titulada, complementaria y virtual)según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a planes de negocio y atención de aprendices, por periodos fijos mensuales |
| **Plazo** | : Desde el 01 de febrero del 2017 hasta el 15 de diciembre de 2017 |



Certificado No SC-CER339581
Certificado No. CO-SC-CER339581

Certificación No. 191

| | |
|---|---|
| **Inicio de Ejecución** | : 01 de febrero del 2017 |
| **Término de ejecución** | : diez (10) meses y quince (15) días. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 0247 del 20 de enero del 2018 |
| **Objeto** | :Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área de agroindustria; impartiendo formación profesional integral en los programas del centro agropecuario (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a planes de negocio y atención de aprendices, por periodos fijos mensuales. |
| **Plazo** | : Desde el 01 de febrero del 2018 hasta el 18 de diciembre de 2018 |
| **Inicio de Ejecución** | : 01 de febrero del 2018 |
| **Término de ejecución** | : diez (10) meses y dieciocho (18) días. |
| **Número y Fecha del Contrato** | : 19-00461del 07 de febrero del 2019 |
| **Objeto** | : Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área de agroindustria impartiendo formación profesional integral en los programas del centro agropecuario (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a planes de negocio y atención de aprendices. |
| **Plazo** | : Desde el 11 de febrero del 2019 hasta el 11 de diciembre de 2019 |
| **Inicio de Ejecución** | : 11 de febrero del 2019 |
| **Término de ejecución** | : diez (10) meses |

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 03 días del mes de mayo de 2019.

**SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ**
Subdirector (e) del Centro Agropecuario
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyectó: Elizabeth A
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO**, identificado con cedula de ciudadanía N° **76331100**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110-12.14-1023 de 15 de abril del 2021
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios
**Fecha de Acta de Inicio:** 22 de abril del 2021
**Fecha de Terminación:** hasta el 30 de junio del 2021

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | Untitled Page<br>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

**Actividades Específicas:** 1. Brindar apoyo profesional para implementar estrategias que generen valor en la dependencia asignada. 2. Acompañar y nutrir los procedimientos de factibilidad de la dependencia asignada.3. Bridar apoyo profesional para las constancias y registro de la dependencia asignada. 4. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos de planeación de la dependencia asignada, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 5. Apoyar la planeación, organización, coordinación y ejecución de los procesos que conducen al fortalecimiento de la dependencia asignada. 6. Las demás relacionadas a su perfil, según le sean asignadas por el supervisor, y que se encuentren relacionados con el objeto contractual. 7. El contratista deberá acatar las medidas de bioseguridad y autocuidado dadas por el Gobierno Nacional, además de seguir los protocolos establecidos por la Gobernación del Valle con el fin de frenar la propagación del virus por el tiempo que dure el estado de emergencia.

**Valor total del contrato:** Nueve millones novecientos mil pesos ($9,900,000)
**Plazo:** Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio del 2021
**CDP:** 5500002541 de 16 de marzo de 2021
**RPC:** 5600021317 de 22 de abril del 2021

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que el Señor **PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO**, identificado con cedula de ciudadanía N° **76331100**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110-12.14-1621 de 9 de agosto de 2021
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios
**Fecha de Acta de Inicio:** 10 de agosto de 2021
**Fecha de Terminación:** hasta el 31 de diciembre de 2021

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

**Actividades Generales: A)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Escaneado con CamScanner

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Escaneado con CamScanner

**Actividades Específicas**: 1. Brindar apoyo profesional para implementar estrategias que generen valor en la dependencia asignada.2. Acompañar y nutrir los procedimientos de factibilidad de la dependencia asignada.3. Bridar apoyo profesional para las constancias y registro de la dependencia asignada.4. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos de planeación de la dependencia asignada, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.5. Apoyar la planeación, organización, coordinación y ejecución de los procesos que conducen al fortalecimiento de la dependencia asignada.6. Las demás relacionadas a su perfil, según le sean asignadas por el supervisor, y que se encuentren relacionados con el objeto contractual.7. El contratista deberá acatar las medidas de bioseguridad y autocuidado dadas por el Gobierno Nacional, además de seguir los protocolos establecidos por la Gobernación del Valle con el fin de frenar la propagación del virus por el tiempo que dure el estado de emergencia.

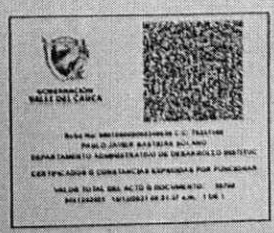
**Valor total del contrato:** Dieciseis millones quinientos mil pesos ($16.500.000)
**Plazo**: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021
**CDP**: 5500002820 de 26 de junio de 2021
**RPC**: 5600025554 de 10 de agosto de 2021

Se expide por solicitud del interesado

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintiunos (2021).

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.


Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2021-1173592

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**
**COPNIA**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**CERTIFICA:**

1. Que PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 76331100, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA AGROINDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 19261-142056 desde el 19 de Abril de 2007, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 199.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintidos (22) días del mes de Diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

**Rubén Dario Ochoa Arbeláez**

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de diciembre de 2021, a las 12:00:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 76331100 |
| Código de Verificación | 763311002112221200 59 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 185237244

WEB
12:01:22


Bogotá DC, 22 de diciembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 76331100:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 12:01:59 PM horas del 22/12/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **76331100**

Apellidos y Nombres: **BASTIDAS SOLANO PABLO JAVIER**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/12/2021 12:02:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **76331100 PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28233055** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:05:24 horas del 22/12/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **76331100,** Apellidos y Nombres **BASTIDAS SOLANO PABLO JAVIER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2021

Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.oac@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

El (la) suscrito(a) PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO identificado(a) con C.C No. 76331100, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los 21 días del mes de DICIEMBRE de 2021.

PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO
PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO
Nº de Cédula 76331100

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.