El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SOTO	LOPEZ	HEBERT DIOSDADO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C ◉ C.E ○ PAS ○ No. 76303872	F ○ M ◉	COL. ◉ EXTRANJERO ○	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ◉ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 211398 D.M 51

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 01	MES 06	AÑO 1966	CARRERA 11-52 N 70 APARTAMENTO 201			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Cauca
DEPTO	Cauca			MUNICIPIO	POPAYÁN		
MUNICIPIO	POPAYÁN			TELÉFONO		EMAIL	hesotolo@misena.edu.co

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico
PRIMARIA				SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 07 AÑO 1988

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	3	X		TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO	08	2010	

experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MOVILIDAD FUTURA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cauca	POPAYÁN	movilidadfutura@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
0328241405	DÍA 11 MES 01 AÑO 2019	DÍA 31 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
APOYO ADMINISTRATIVO PRESTACION DE SERVICIOS	ARCHIVO CENTRAL	CARRERA 3 1 - 05

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
sena	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	SANTA MARTA	hesotolo@misena.edu.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 14 MES 02 AÑO 2018	DÍA 15 MES 11 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
docente prestación de servicios	formacion profesional	av ferrocarril 27-97

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Servicio Nacional de Aprendizaje	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	SANTA MARTA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 14 MES 02 AÑO 2017	DÍA 31 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Instructor Instructor de Archivo	Coordinación Academica	Av Ferrocarril #27-97

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Servicio Nacional de Aprendizaje	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	SANTA MARTA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4201881	DÍA 03 MES 02 AÑO 2016	DÍA 16 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicio Instructor	Coordinación Academica	Av. Ferrocarril #27-97

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Servicio Nacional de Aprendizaje	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Magdalena	SANTA MARTA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4215908	DÍA 06 MES 04 AÑO 2015	DÍA 16 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestaciòn de Servicios Instructor	Coordinación Académica	Av. Ferrocarril #27-97

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Servicio Nacional de Aprendizaje	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cauca	POPAYÁN	hesotolo@misena.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 23 MES 01 AÑO 2013	DÍA 30 MES 06 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
instructor gestion documental prestación de servicios		calle 4 n 2-80

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Servicio Nacional de Aprendizaje	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cauca	POPAYÁN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 18 MES 10 AÑO 2012	DÍA 15 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

docente prestación de servicios	gestion documental	calle 4 n 2-80

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cauca	POPAYÁN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8234508	DÍA 22 MES 04 AÑO 2012	DÍA 01 MES 08 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		carrera 6 No. 9 n 102

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAUCA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cauca	POPAYÁN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8240104	DÍA 01 MES 12 AÑO 2011	DÍA 22 MES 12 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		CALLE 4 CARRERA 11 ESQUINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cauca	POPAYÁN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 12 AÑO 2011	DÍA 22 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Tecnico Auxiliar		CALLE 4 CARRERA 6 ESQUINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAUCA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cauca	POPAYÁN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8240104	DÍA 11 MES 04 AÑO 2011	DÍA 20 MES 05 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		CALLE 4 CARRERA 11 ESQUINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cauca	POPAYÁN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8242739	DÍA 16 MES 07 AÑO 2010	DÍA 30 MES 09 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		calle 4 1E-40

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN	HORAS SEMANALES	PAÍS
	48	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	MODALIDAD
Cauca	POPAYÁN	Formal

NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Técnica profesional	DÍA 18 MES 10 AÑO 2012	DÍA 15 MES 12 AÑO 2012

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA IMPARTIDA	
Administración	GESTIÓN DOCUMENTAL	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN		HORAS SEMANALES	PAÍS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- BOGOTA		160	Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**MODALIDAD**
Magdalena	SANTA MARTA		Formal
NIVEL EDUCATIVO	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
Técnica profesional	**DÍA** 27 **MES** 03 **AÑO** 2015		**DÍA** 15 **MES** 01 **AÑO** 2019
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**MATERIA IMPARTIDA**		
Administración GESTI?N DOCUMENTAL	GESTIO DOCUMENTAL		

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,(ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento POPAYAN, 28 DICIEMBRE/2021

HEBERT D. SOTO L.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Popayán, 28/12/2021
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

HEBERT DIOSADO SOTO LOPEZ
C.C 76.303.872

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 21 de Abril y el 8 de Junio de 2021
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Junio de 2021

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: d8b7daff-8f56-4f33-8064-e3388248e379

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

HEBERT DIOSDADO SOTO LOPEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 76303872

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Popayán. a los dieciocho (18) dias del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

62155874 - 18/03/2021
No y FECHA REGISTRO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

HEBERT DIOSDADO SOTO LOPEZ

con documento de identificación No. CC.76303872

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título

de

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CON NIVEL DE INGLÉS A2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en POPAYÁN

a los 03 días del mes de Agosto de 2010.

JUAN HUGO TORRES DORADO

SUBDIRECTOR(A) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL CAUCA

139820 03/08/2010

Número y Fecha Registro

CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA
Cod. 2849

CERTIFICA QUE:

HEBERT DIOSDADO SOTO LÓPEZ

Cédula de Ciudadanía Nro. 76.303.872 de Popayán

Cursó y aprobó el:

Estudios Pedagógicos

En el período comprendido entre el 30 de julio de 2011y el 30 de junio de 2012.

Con una intensidad total de 480 horas.

Popayán, 5 de agosto de 2019

RAMSÉS LÓPEZ SANTAMARÍA
Rector (e)

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario General

No. 021

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto Nacional de Educación
Media Diversificada Inem
"Francisco José de Caldas"

Popayán - Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Decreto No. 1962 de 1969, y aprobado para todos los grados de Educación Básica-Secundaria y Media Vocacional mediante Res. No. 3193 de Abril 9 de 1984

Confiere a

Heber Diosdado Soto Lopez

C.C. [illegible]

el Título de

Bachiller Académico
Modalidad Humanidades

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Sub-Director Administrativo

Dado en Popayán - Cauca a 3 de julio de 1989

Anotado al folio 720 Libro de Registro No. [illegible]

En Popayán, a 5 de [illegible] de 19 [illegible]

Secretario de Educación

HEBERT DIOSDADO SOTO LÓPEZ
CC: 76.303.872

SG.GD- 11-187
Fecha: 30 de diciembre de 2019

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que **HEBERT DIOSDADO SOTO LÓPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía N. 76.303.872 POPAYÁN (CAUCA), celebro con nuestra entidad, Los siguientes contratos:

Contrato No.	20	**Fecha de suscripción:**	11/01/2019
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYANDO LA GESTIÓN DEL SUBPROCESO (PLAN DE MEJORAMIENTO) Y APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato:	$ 4.500.000		
Plazo:	3 MESES	**Acta de inicio:**	11/01/2019
Acta final:	10/04/2019	**Acta de liquidación:**	10/04/2019
Valor mensual de honorarios.	$ 1.500.000	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor pagado de Contrato:	$ 4.500.000	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Apoyar la atención del archivo, en caso de ser requerida.		
	2. Organizar los documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión contractual (vigencias 2011 a 2018)		
	3. Recibir, organizar, foliar, los Archivos de Gestión que sean entregados por los diferentes procesos		
	4. Apoyar la organización de la Documentación para efectos de liquidar los Contratos de Obra e Interventoría que le sean requeridos		
	5. Apoyar la prestación del servicio de consulta de los documentos (interna, externa, certificados)		

	6. Apoyar las acciones del plan de mejoramiento Archivístico de acuerdo a la norma y de acuerdo a la solicitud del Archivo General de la Nación
	7. Apoyar la realización del inventario de Gestión Documental en caso de ser requerido
	8. Apoyar la recopilación de los Documentos soportes para atender informes, peticiones que deba atender la Entidad.
	9. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso
	10. Apoyar la documentación e implementación del sub- proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de Gestión Documental.
	11. Proceso de gestión administrativa: 1 Apoyar la entrega de correspondencia de la Entidad.
	12. 2. Apoyar el proceso de Gestión Administrativa en la respuesta de peticiones que le sean asignadas.
	13. 3. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.
	14. 4. Apoyar la Documentación e Implementación del sub proceso procedimientos formatos y otros instructivos que el sub proceso de Gestión Documental.
Observaciones:	El contrato se cumplió a cabalidad.

Contrato No.	77	**Fecha de suscripción:**	11/04/2019
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYANDO LA GESTIÓN DEL SUBPROCESO (PLAN DE MEJORAMIENTO) Y APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato:	$ 3.950.000		
Plazo:	2 MESES Y 19 DIAS	**Acta de inicio:**	11/01/2019
Acta final:	30/06/2019	**Acta de liquidación:**	30/06/2019
Valor mensual de honorarios.	$ 1.500.000	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor pagado de Contrato:	$ 3.950.000	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Apoyar la atención del archivo, en caso de ser requerida.		
	2. Organizar los documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión contractual (vigencias 2011 a 2018)		
	3. Recibir, organizar, foliar, los Archivos de Gestión que sean entregados por los diferentes procesos		
	4. Apoyar la organización de la Documentación para efectos de liquidar los Contratos de Obra e Interventoría que le sean requeridos		

	5. Apoyar la prestación del servicio de consulta de los documentos (interna, externa, certificados)
	6. Apoyar las acciones del plan de mejoramiento Archivístico de acuerdo a la norma y de acuerdo a la solicitud del Archivo General de la Nación
	7. Apoyar la realización del inventario de Gestión Documental en caso de ser requerido
	8. Apoyar la recopilación de los Documentos soportes para atender informes, peticiones que deba atender la Entidad.
	9. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso
	10. Apoyar la documentación e implementación del sub- proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de Gestión Documental.
	11. Proceso de gestión administrativa: 1 Apoyar la entrega de correspondencia de la Entidad.
	12. 2. Apoyar el proceso de Gestión Administrativa en la respuesta de peticiones que le sean asignadas.
	13. 3. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.
	14. 4. Apoyar la Documentación e Implementación del sub proceso procedimientos formatos y otros instructivos que el sub proceso de Gestión Documental.
Observaciones:	El contrato se cumplió a cabalidad.

Contrato No.	**122**	**Fecha de suscripción:**	02/072019
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYANDO LA GESTIÓN DEL SUBPROCESO (PLAN DE MEJORAMIENTO) Y APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS SETP DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato:	$ 9.000.000		
Plazo:	6 MESES	**Acta de inicio:**	02/072019
Acta final:	31/12/2019	**Acta de liquidación:**	31/12/2019
Valor mensual de honorarios.	$ 1.500.000	**Modificaciones Contractuales:**	OTRO SI
Valor pagado de Contrato:	$ 9.000.000	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Apoyar la atención del archivo, en caso de ser requerida.		
	2. Organizar los documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión contractual (vigencias 2011 a 2018)		
	3. Recibir, organizar, foliar, los Archivos de Gestión que sean entregados por los diferentes procesos		

	4. Apoyar la organización de la Documentación para efectos de liquidar los Contratos de Obra e Interventoría que le sean requeridos
	5. Apoyar la prestación del servicio de consulta de los documentos (interna, externa, certificados)
	6. Apoyar las acciones del plan de mejoramiento Archivístico de acuerdo a la norma y de acuerdo a la solicitud del Archivo General de la Nación
	7. Apoyar la realización del inventario de Gestión Documental en caso de ser requerido
	8. Apoyar la recopilación de los Documentos soportes para atender informes, peticiones que deba atender la Entidad.
	9. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso
	10. Apoyar la documentación e implementación del sub- proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de Gestión Documental.
	11. Proceso de gestión administrativa: 1 Apoyar la entrega de correspondencia de la Entidad.
	12. 2. Apoyar el proceso de Gestión Administrativa en la respuesta de peticiones que le sean asignadas.
	13. 3. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.
	14. 4. Apoyar la Documentación e Implementación del sub proceso procedimientos formatos y otros instructivos que el sub proceso de Gestión Documental.
Observaciones:	El contrato se cumplió a cabalidad.

FRANCISCO JOSÉ QUIÑONEZ DORADO
Gerente de Movilidad Futura S.A.S

Elaboro: Sandra Viviana Rivera, Apoyo subproceso Gestión Documental.
Reviso: Wilder Fabián Patiño Moncayo, Apoyo Gestión Administrativa

47-9529

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), HEBERT DIOSDADO SOTO LOPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 76.303.872, de Popayán, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demas decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 539 del veintisiete (27) de marzo de dos mil quince (2015).

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de instructor en la ejecución de acciones de formación profesional integral en los programas regulares de TITULADA Y COMPLEMENTARIA en el Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena en la especialidad de MANEJO DE ARCHIVO."

Plazo Inicial del Contrato: "Ocho (8) meses y diez (10) días, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil quince (2015)."

Valor inicial del Contrato: "VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($21.217.142)."

Inicio de Ejecución: "Seis (6) de abril de dos mil quince (2015)."

Termino de Ejecución: Catorce (14) de diciembre de dos mil quince (2015).

Obligaciones Especificas del Contrato: A) Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formacion según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación. B) Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. C) Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. D) Registrar oportunamente en el Sistema Sofia Plus, todas las actividades que de Acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. E) Evidenciar utilización de LMS. Como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral. F) Comunicar al Coordinador Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información y de la formación. G) Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación

Registrar oportunamente en el Sistema Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. 5. Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral. 6. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. 7. Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. 8. Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. 9. Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. 10. Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. 11. Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14. Aplicar a los procesos de certificación de normas de competencia laboral propias del instructor. 15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 16. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 17. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 18. Efectuar los pagos al sistema General de seguridad social, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el quince (15) de agosto de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Angela Valderrama. Gestión Documental. CLPE.

Revisó: María José Meyer. Apoyo Contratación. CLPE.

Escaneado con CamScanner

como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. 5. Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación profesional Integral. 6. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. 7. Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. 8. Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. 9. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. 10. Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. 11. Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14. Aportar el certificado a aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO". 15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 16. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 17. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 18. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual."

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el quince (15) de agosto dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: Angela Valderrama. Gestión Documental. CLPE

Revisó: Maria Jose Meyer. Apoyo Contratacion CLPE

Escaneado con CamScanner