41

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Yeya Maritza Cortés Enríquez

c.c. N° 52.963.392 de Bogotá D.C.

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

Ingeniero Ambiental

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

Popayán, 4 de marzo de 2011.

Registrado en el Libro de Diplomas N° 015 Folio N° 053 Diploma N° 053.11
Resolución N° 103 del 28.02.2011 Acta N° 03 del 4.03.2011

El Rector
de la Universidad

El Decano
de la Facultad

La Secretaria General
de la Universidad

40
90

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

1923620389 9CAU

INGENIERA AMBIENTAL

DE FECHA 28/04/2011

DEYA MARITZA

CORTES ENRIQUEZ

C. 52.[illegible].392

[illegible]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

45 92

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2023-1850055

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 52953392, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA AMBIENTAL con MATRICULA PROFESIONAL 19238-203899 desde el 28 de Abril de 2011, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 512.

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 nueve (09) días del mes de Febrero del año dos mil veintitres (2023).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firma 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.

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

DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 52953392

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

Titulo

para desempeñarse como:

DIPLOMA TECNICO PROFESIONAL EN CONTROL AMBIENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en PITALITO
a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil cinco (2005)

Firmado Digitalmente por

JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ
Subdirector CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

SGC2005DP00032 - 03/03/2005
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9528009277CC52953392C.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

45
92

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

DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 52.953.392

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

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

GESTIÓN AMBIENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Pitalito, a los veinte (20) dias del mes de febrero de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
HENRY LISCANO PARRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

HENRY LISCANO PARRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

8537868 - 20/02/2014
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952800323919CC52953392C.

46
93

GLOBAL TRAINING COLOMBIA S.A.S.

COL/GTC/ICA-16536-2022

CERTIFICATE OF TRAINING

DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ
NÚMERO DE DOCUMENTO 52953392

Successfully completed an Internal Auditor Training Course (Competency of testing and calibration laboratories) through Continuous Assessment and passing a final written test:

ISO/IEC 17025:2017
ISO 19011:2018

Place - Date of course
Cali (Colombia)
On the 28/03/2022 - 11/04/2022

Duration
40 Hours

PATRICIA LOPEZ ENRIQUEZ
INSTRUCTOR
Lead of Systems
QMSLAC/504982/P/5673 – IRCA

Executive Director
GLOBAL TRAINING COLOMBIA SAS

ICA
TIONAL CORPORATION
AUDITORS, LLC

CERTIFICACIONES SAS

Carrera 71A No. 10A-118 Oficina 202
Sede - Santiago de Cali - Colombia
Cra. 14 #89-48 Ofc 303 Ed Novanta
Sede – Bogotá DC
www.gtc.com.co
Jackson Heights, NY 11372
www.ica-llc.us

Señor (a)

DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 52953392

Respetado (a) Señor (a),

Para **GLOBAL TRAINING COLOMBIA,** es muy placentero hacerle entrega del certificado No COL/GTC/ICA 16536/2022, del curso de Formación de Auditor de primera parte en Sistemas de Gestión Competencias para Laboratorios de Ensayo y Calibración, Criterio Auditoria ISO 17025:2017, Criterio de Auditor ISO 19011:2018, realizado desde el 28 de marzo de 2022 hasta el 11 de abril de 2022.

El cual lo titula como **Auditor Interno en ISO 17025:2017,** agradecemos su activa participación y la confianza depositada en nosotros.

Calificación obtenida: 86 puntos

Reciba nuestras más altas consideraciones

Global Training Colombia

m: +57 3154727473 - +57 2 4018120
a: Carrera 71A #10A-118 Oficina 202 - Cali - Colombia
a: Cra. 14 #89-48 Ofc 303 Ed Novanta – Bogotá DC
w: www.gtc.com.co e: **info@gtc.com.co**

AMBILAB
Laboratorio Ambiental

CARTA DE COMPROMISO

Pitalito, 8 de febrero de 2023

Yo, **DEYA MARITZA CORTES ENRÍQUEZ,** identificada con C.C No. 52.953.392 expedida en Bogotá, me comprometo a prestar mis servicios como Director de Consultoría, con una dedicación del 100% a la firma AMBILAB SAS, en el proceso para contratar la **REALIZACIÓN DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS PSMV PARA LOS CENTROS POBLADOS ZULUAGA Y SAN ANTONIO DEL PESCADO EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN.**

Deya Maritza Cortes. E

DEYA MARITZA CORTES ENRÍQUEZ
C.C. No. 52.953.392 expedida en Bogotá
TP. 19238 – 203899CAU

Calle 1ª No. 4 – 50
Cel: (57) + 320 488 7265
Pitalito, Huila, Colombia
www.ambilab.co

Certificación No 0420 -2022

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52953392 de Bogotá (DC), 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 del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3349906 del 21 de enero de 2022**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y los Municipios de influencia en las diferentes modalidades y niveles de formación, en la especialidad AMBIENTAL.
Plazo inicial de Ejecución:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución:	Uno (1) de febrero de 2022.
Prorroga:	Treinta (30) días
Fecha Terminación del Contrato:	Treinta (30) de diciembre de 2022.
Término de Ejecución:	Este contrato se encuentra en ejecución.
Adición:	TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.606.000)
Valor total:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($39.666.000)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el area temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes. 2) Desarrollar las actividades de formación profesional integral, aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo los programas del área temática objeto del contrato. 3) Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos

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

definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria 4) Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que,de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación". b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje.c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium. e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. 5) Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional. 6) Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 7) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 6 GTH-F-075 V.06 8) Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual. 9) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 10) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 11) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 12) 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 dentro de la ejecución contractual. 13) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 14) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 15) Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 16) Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. 17) Actualizar permanente del Porfafolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium. 18) Orientar y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium. 19) Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. 20) Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. 21) Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. 22) Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna. 23) Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el

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

avance del proyecto formativo. 24) Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y SIcontratista. 25) Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite. 26) En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. 27) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.

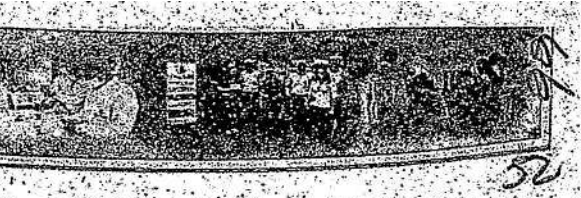
Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ

JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ
Subdirector de Centro

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica

Elaboró: Dora Mercedes Romero Hios
Profesional – Talento Humano



AMBILAB
Laboratorio Ambiental
900813726-2

AMBILAB SAS
NIT. 900813726-2

CERTIFICA QUE:

Que la señora **Deya Maritza Cortes Enríquez**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 52953392 de Bogotá, laboró en esta Empresa, como **Directora de Calidad y Jefe de Consultoría Ambiental**, desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar la sensibilización sobre los beneficios y exigencia de la implementación y mantenimiento del SGC NTC-ISO/IEC 17025:2017.
- Coordinar la realización de acciones de formación, que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad NTC ISO/IEC 17025:2017.
- Apoyar a la Alta Dirección en la revisión y evaluación de las políticas y objetivos de calidad. Socializar, estructurar y proponer las mejoras correspondientes en conjunto con el personal de apoyo.
- Realizar las supervisiones requeridas para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO/IEC 17025:2017 y evaluar sus avances.
- Realizar seguimiento a los indicadores de calidad del Sistema de Gestión de Calidad NTC-ISO/IEC 17025:2017.
- Ejecutar el procedimiento para la administración y control de documentos y mantener actualizados los listados maestros de documentos y formatos.
- Coordinar las acciones derivadas para la corrección de las no conformidades, los mecanismos de participación del personal: equipos de mejora, sugerencias y los programas de mejora.
- Coordinar las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades de formación.
- Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Velar por el cumplimento del Plan de Gestión Integral de Residuos.
- Informar regularmente al Director del Laboratorio sobre el funcionamiento del NTC-ISO/IEC 17025:2017 y recomendar acciones específicas para su mejoramiento.

Laboratorio Ambiental

- Documentación técnica para Planes de Gestión de Riesgos para el Manejo de vertimientos y Evaluación Ambiental del Vertimiento para trámite de permiso de vertimientos en actividades establecidas en la normatividad ambiental vigente.
- Elaboración de propuestas técnicas para sistemas de potabilización para solicitud de autorizaciones sanitarias y concesiones de agua ante autoridad ambiental.
- Elaboración de programas de uso eficiente y ahorro de agua para solicitud de concesiones de agua ante autoridad ambiental.
- Elaboración y/o actualización de Planes de Saneamiento y Manejo de vertimientos de acuerdo a términos de referencia vigentes.
- Formulación de planes de manejo para residuos de demolición y construcción.
- Elaboración de Estudio de impacto ambiental para actividades de extracción de mineral de arcilla para proceso de licenciamiento ambiental ante autoridad ambiental regional.
- Elaboración de documentación técnica para proceso de sustracción de área de reserva forestal ante Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para actividades de extracción de mineral de arcilla para proceso de licenciamiento ambiental.

La prestación de sus servicios profesionales se realizó con fecha de inicio de 3 de febrero de 2020 al 30 de diciembre de 2022. Desempeñándose de manera honesta, responsable, eficiente, cumpliendo a cabalidad con las funciones encomendadas.

Esta constancia se expide en Pitalito Huila, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

OSCAR EDUARDO VALBUENA CALDERÓN
C. C. No. 83.043.147 de Pitalito
Representante Legal

Certificación No 0419-2022

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52953392 de Bogotá (DC), 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 del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2205316 del 1 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad AMBIENTAL.
Plazo inicial de Ejecución:	Diez (10) meses y veintinueve (29) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Dos (2) de febrero de 2021.
Fecha Terminación del Contrato:	Treinta (30) de diciembre de 2021.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y veintinueve (29) días.
Valor total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($38.393.971)

Obligaciones Específicas del Contrato: 2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual 2.2 Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 2.3 Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 2.4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 2.5 Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 2.6 Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en proyectos de

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

investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 2.7 Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 2.8 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 2.9 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando 5 GTH-F-075 V.05 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 2.10 Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices 2.11 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación 2.12 Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera. 2.13 Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa. 2.14 Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios 2.15 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. 2.16 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 2.17 Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual. 2.18 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 2.19 Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Fomentar y garantizar la implementación del programa 5 SOLES en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo. 2.20 Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 2.21 Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Integridad del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo 2.22 Realizar cuando sea requerido 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. 2.23 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, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 2.24 Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la

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

identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 2.25 Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual. 2.26 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano. 2.2 Obligaciones Específicas Instructores para formación Virtual 2.2.1 Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas a través de la interface LMS de SOFÍA PLUS y/o de la plataforma que indique el SENA. 2.2.2 Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, Inasistencias y novedades de aprendices, Creación de rutas 6. GTH-F-075 V.05 y asociación de aprendices. 2.2.3 Realizar cuando le sea requerido las actividades inherentes a los procesos formativos tales como: elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación 2.2.4 Entregar los informes de ejecución de la(s) ficha(s) a su cargo, cuando el Coordinador Académico lo haya designado como líder de equipo ejecutor de programa. 2.2.5 Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 2.2.6 Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y a las transferencias del grupo de soporte pedagógico y didáctico a las que sea convocado en relación de la actividad contractual. Mínimo una transferencia semanal. 2.2.7 Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. 2.2.8 Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 2.2.9 Cumplir con el instructivo vigente para orientar el desempeño de los instructores en ambientes virtuales de aprendizaje, que se encuentra publicado en CompromISO. 2.2.10 Soportar y/o evidenciar formación pedagógica para el desarrollo de sus actividades formativas virtuales. 2.2.11 Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 2.2.12 Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 2.2.13 Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. 2.2.14 Además de cumplir con los requisitos del perfil establecido en el diseño curricular, debe acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas y experiencia certificada de mínimo seis (6) meses como tutor virtual. 2.2.15 Cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFP-G-014 publicada en la plataforma CompromISO. "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo

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

descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional" 2.2.16 Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 2.2.17 Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 2.2.18 Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ

JAMES ANTONIO RAMIREZ LOPEZ
Subdirector de Centro

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica

Elaboró: Dora Mercedes Romero Hios
Profesional – Talento Humano

Certificación No 0124-2021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.953.392 de Bogotá D.C., 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 del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1359902 del 08 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para impartir Formación Profesional titulada presencial o virtual, o complementaria presencial en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad Ambiental.
Plazo de Ejecución:	Diez (10) meses y seis (06) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diez (10) de febrero de 2020.
Fecha Terminación del Contrato:	Dieciséis (16) de diciembre de 2020.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y seis (06) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISICIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($34.669.800)
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,

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

aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. 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. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa. 14. Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos

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

puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Fomentar y garantizar la implementación del programa 5 SOLES en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo. 20. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 21. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Integridad del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 22. Realizar cuando sea requerido 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. 23. 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, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 24. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 25. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de

ISO 9001
Certificado No: SC-CER339681
IQNet
Certificado No: CO-SC-CER339681

67
108

comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual. 26. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los trece (13) días del mes de febrero de 2021.

Firmado digitalmente por James Antonio Ramírez López

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector de Centro

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica

Certificación No 0236-2021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora DEYA MARITZA CORTES ENRIQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.953.392 de Bogotá D.C., 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 del Contrato:	**41-00368 del 05 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada presencial o virtual, o complementaria presencial en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de AMBIENTAL BIODIVERDIDAD.
Plazo de Ejecución:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución:	Seis (06) de febrero de 2019.
Prórroga:	Ocho (08) días.
Fecha Terminación del Contrato:	Trece (13) de diciembre de 2019.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y ocho (08) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($33.880.000)
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida. 2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario 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 los aprendices, entre otras. 3. Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 4. Reportar oportunamente en el

Certificado No: SC-CER339581
Certificado No: CO-SC-CER339581

Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, 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 y novedades de aprendices. • Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. • Creación de rutas y asociación de aprendices. • Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS • Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS. 5. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. 6. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 7. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. 9. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. 10. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. 11. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 12. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban

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

dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. 13. En aplicación de la Ley 14 7 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, 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, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 14. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 15. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 16. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. 17. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SEN.A, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 18. Adicional a estas obligaciones para los instructores de bilingüismo: Apoyar la ejecución de la semana de los idiomas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de bilingüismo. 19. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 20. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo

y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 21. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2021.

Firmado digitalmente por James Antonio Ramírez López

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector de Centro

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica

66
13

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

8304136982

VALBUENA CALDERON
OSCAR EDUARDO



PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2013	31 - DIC. 2023	31 - DIC. 2033

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION
14-MAY-2001

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa mas cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

0142606

MY. JORGE P. PINILLA C.
Comandante de Zona