SENA

Regional Cauca

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA:

Que **HEBERT DIOSDADO SOTO LOPEZ**, identificado con la cédula No. 76303872, ha prestado sus servicios a esta Entidad según información relacionada a continuación:

- Contrato de prestación de servicios 20123420 del 18 de octubre de 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 18 de octubre de 2012, por un mes veintiocho días, cuyo objeto contractual era: Orientar acciones de formación profesional complementaria en el área de **GESTION DOCUMENTAL**, según programación establecida durante la vigencia del contrato, por un valor total de $ 4.123.800

- Contrato de prestación de servicios 250 del 23 de Enero de 2013, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, por cinco (5) MESES, cuyo objeto contractual es: Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de formación complementaria en el programa desplazados conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, realizando acompañamiento en la elaboración de planes de negocio y creación de unidades productivas en los diferentes cursos que oriente en los diferentes municipios del Departamento del Cauca. En el área de ARCHIVO por un valor total de $ 11.999.500

Se expide en Popayán, a los 15 días del mes de Enero de 2013, a solicitud del interesado

Carmen Buchely Vidal

VoBo
Milton Díaz 22017

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA
891580016-8
No. 340

EL(LA) COORDINADOR HOJAS DE VIDA REGISTRO Y CONTROL

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: SOTO LOPEZ HIEBERT DIOSDADO identificado con C.C. número 76303872 expedida en Popayan (Cau), ingresó a esta entidad el 01/12/2011 al 22/12/2011. Desempeña el cargo de Técnico Administrativo grado 06, en el(la) I E El Placer, en la ciudad de El Tambo (Cau), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Temporal, con una asignación básica mensual de 1.923.801 e ingresos adicionales por 0

Total días: 21
Tiempo total: 22 Dia(s) 0 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Popayan (Cau), a los 17 días del mes 04 de 2012 para TRAMITE

Elaboró
Revisó
Aprobó, RODRIGO VICTORIA

Fin(Fecha dd/mm/yyyy

EDIFICIO DE LA GOBERNACION - Popayan (Cau)
8244201 - Fax: 0

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA
891580016-8
No. 340

EL(LA) COORDINADOR HOJAS DE VIDA REGISTRO Y CONTROL

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: SOTO LOPEZ HEBERT DIOSDADO identificado con C.C. número 76303872 expedida en Popayan (Cau), ingresó a esta entidad el 11/04/2011 al 20/05/2011. Desempeña el cargo de Auxiliar De Servicios Generales grado 04, en el(la) Nivel Central, en la ciudad de Popayan (Cau), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Temporal, con una asignación básica mensual de 976 932 e Ingresos adicionales por 0.

Total dias: 39
Tiempo total: 10 Dia(s) 1 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Popayan (Cau), a los 17 dias del mes 04 de 2012 para TRAMITE.

Elaboró: RODRIGO VICTORIA
Revisó: 8244201 EXT 1 1
Aprobó: RODRIGO VICTORIA

Emitido el: 17/04/2012

GOBERNACION DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA

891580016-0

No. 340

EL(LA) COORDINADOR HOJAS DE VIDA REGISTRO Y CONTROL

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: SOTO LOPEZ HEBERT DIOSDADO identificado con C.C. número 76303872 expedida en Popayan (Cau), ingresó a esta entidad el 11/04/2011 al 20/05/2011. Desempeña el cargo de Auxiliar De Servicios Generales grado 04, en el(la) Nivel Central, en la ciudad de Popayan (Cau), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Temporal, con una asignación básica mensual de 876.932 e Ingresos adicionales por 0.

Total dias: 39
Tiempo total: 10 Dia(s) 1 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Popayan (Cau), a los 17 dias del mes 04 de 2012 para TRAMITE

Coordinación Hojas de Vida
FED
CONTROL DE SOLICITUDES
Gobernación del Cauca

Elaboró: [illegible]
Revisó: 8244201 EXT 101
Aprobó: RODRIGO VICTORIA

Emitido: [illegible]

INSTITUCION EDUCATIVA
INSTITUTO NACIONAL MIXTO DE PIENDAMO CAUCA
SOLUCION DE INTEGRACION PLANTELES EDUCATIVOS ESTATALES
No. 0443 DE ABRIL 26-2004
RESOLUCION DE APROBACION No. 05159 DE ABRIL 9 DE 1980
NIT: 891-500.944-6 - CODIGO DANE: 119548000260
CORREO ELECTRONICO IENAMIX@HOTMAIL.COM
TEL. 8250230

Secretaría de Educación del Cauca
No. Radicado 05-67157
Fecha 26 OCT 2011

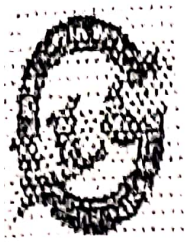
EL SUSCRITO RECTOR DE LA I.E. INSTITUTO NACIONAL MIXTO DE PIENDAMO CAUCA

HACE CONSTAR:

QUE: el señor HEBERT DIOSDADO SOTO LOPEZ, Auxiliar Administrativo Grado 06 Codigo 407 laboró en la I. E. Instituto Nacional Mixto de Piendamó, desde el 03 de Octubre al 24 del mismo mes de 2011, en Provisionalidad Temporal mediante resolución No 08045 reemplazando al señor ROMMEL GILDARDO CAMPOS en la vacancia a él concedida.

Para constancia se firma en Piendamó a los 24 días del mes de octubre de 2011

DIMER COLLO CAMPO
CC 4.730257 de Páez



INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA
NIT 891500 719-5

TALENTO HUMANO

JEFE SECCIÓN TALENTO HUMANO.

Popayán, 29 de septiembre de 2011

H A C E C O N S T A R:

Que el señor HEBERT DIOSDADO SOTO LÓPEZ, cédula 76.303.872 de Popayán, laboro al servicio de la Industria Licorera del Cauca como Obrero, mediante contrato de trabajo a termino fijo Nº 009/2010 durante el periodo comprendido entre el 16 de julio de 2010 al 30 de septiembre de 2010 y desde el 25 de octubre de 2010 al 31 de diciembre de 2010 mediante el contrato de trabajo N° 040/2010.

Se expide a petición verbal del interesado.

ALBERTO ELIÉCER PALECHOR P
Jefe Sección Talento Humano.

VELOTAX

LOS SUSCRITOS JEFE DE PERSONAL Y CONTADOR GENERAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES VELOTAX LTDA.

HACEN CONSTAR QUE:

El señor *HEBERT DIOSDADO SOTO LOPEZ*, Identificado con Cédula de ciudadanía número 76.303.872 de Popayán (Cauca), Laboro para la Cooperativa en nuestras Oficinas de Popayán (Cauca), desempeñando el cargo de Auxiliar de encomiendas.

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
Del 11 de septiembre de 2000	10 de septiembre de 2003
Del 14 de octubre de 2003	17 de febrero de 2004
Del 02 de agosto de 2004	04 de junio de 2005

Se expide a solicitud verbal del Interesado.

Ibagué, Agosto 30 de 2006

HENRY ARCINIEGAS PALMA
Jefe de Personal

JESÚS EDUARDO ROJAS AFANADOR
Contador General

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 demás 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 Logística y Promoción Ecoturística 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 Específicas del Contrato: A) Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación 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 los 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 Académico 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

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No GD-SC-CER339681

Profesional Integral. ***H)*** *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.* ***I)*** *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.* ***J)*** *Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos.* ***K)*** *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.* ***L)*** *Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.* ***M)*** *Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos.* ***N)*** *Aplicar a los procesos de certificación de normas de competencia laboral propias del instructor.* ***Ñ)*** *Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.* ***O)*** *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.* ***P)*** *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.* ***Q)*** *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: María José Meyer. Apoyo Contratación. CLPE.

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), 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: 154 del tres (3) de febrero de dos mil dieciséis (2016).

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal, para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de GESTIÓN DOCUMENTAL."

Plazo inicial del Contrato: "Diez (10) meses, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciséis (2016)."

Valor inicial del Contrato: "VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($26.224.400)."

Honorarios: "DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($2.622.440)."

Inicio de Ejecución: "Tres (3) de febrero de dos mil dieciséis (2016)."

Fecha, tiempo y valor de adición: A partir del doce (12) de octubre de dos mil dieciséis (2016) se adiciona en tiempo trece (13) días, y un valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($1.136.390).

Termino de Ejecución: Dieciséis (16) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación 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. 2. 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. 3. Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. 4.

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: Maria José Meyer. Apoyo Contratación. CLPE

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), 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: 275 del primero (1) de febrero de dos mil diecisiete (2017).

Objeto: "Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de Instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de ARCHIVO."

Plazo inicial del Contrato: "Siete (7) meses, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecisiete (2017)."

Valor inicial del Contrato: "DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($18.907.791)."

Honorarios: "DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL CIENTO TRECE PESOS M/CTE. ($2.701.113)."

Inicio de Ejecución: "Catorce (14) de febrero de dos mil diecisiete (2017)."

Fecha, tiempo y valor de adición: A partir del veintiséis (26) de julio de dos mil diecisiete se adiciona en tiempo tres (3) meses, y un valor de OCHO MILLONES CIENTO TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($8.103.339).

Termino de Ejecución: Acta de terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo el primero (1) de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación 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. **2.** 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. **3.** Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. **4.**

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 al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO y aportar el respectivo certificado. 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 la 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 cuando sea requerido por el supervisor o el ordenador del gasto, seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que se encuentren en etapa productiva."

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.

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), 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: 403 del veintiséis (26) de enero de dos mil dieciocho (2018).

Objeto: "Prestar los servicios personales para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en FORMACIÒN TITULADA Y COMPLEMENTARIA, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de ARCHIVO."

Plazo Inicial del Contrato: "Seis (6) meses, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018)."

Valor inicial del Contrato: "DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($16.692.876)."

Inicio de Ejecución: "Catorce (14) de febrero de dos mil dieciocho (2018)."

Fecha, tiempo y valor de adición: A partir del quince (15) de agosto de dos mil dieciocho se adiciona en tiempo tres (3) meses, y un valor de OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($8.346.438).

Valor total pagado: "VEINTICINCO MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. ($25.039.314)."

Termino de Ejecución: Catorce (14) de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Obligaciones Especificas del Contrato: 1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación 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. 2. 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. 3. Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. 4. 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

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

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 técnicos 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 o 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 necesarios 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: María José Meyer. Apoyo Contratación. CLPE

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **HEBERT DIOSDADO SOTO LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 76.303.872, 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), 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.4008949 del 12 de septiembre de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal como instructor contratista impartiendo formacion profesional integral, presencial. en el programa de desplazados del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: archivo - administracion documental en el entorno laboral. según las necesidades del servicio en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante
Plazo:	Desde 12-09-2022 Hasta 15-12-2022
Inicio de Ejecución:	12-09-2022
Término de ejecución:	tres (3) Meses y (3) tres días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones seiscientos cincuenta y seis mil pesos ($10.656.000) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 12 días del mes de diciembre de 2022.

John Jairo
Motta Calderón
2022.12.12
11:37:04 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto. Natalia S.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabian Diaz Mosquera.
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No SC-CER039681

Certificado No CO-SC-CER039681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **HEBERT DIOSDADO SOTO LOPEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadania No. 76.303.872, 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), 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.5206741 del 12 de julio de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde el 25-07-2023 Hasta 15-12-2023
Inicio de Ejecución:	25-07-2023
Término de ejecución:	Cuatro (4) Meses y (18) dieciocho días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones setecientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos ($15.758.333) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 16 días del mes de noviembre de 2023.

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Diogenes Armando Yacelga
Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No SC-CER03681

Certificado No CO-SC-CER03681