



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LENNY KEYI HURTADO ROSAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **34548460**, 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:

1. Número y Fecha del Contrato : 5808630 del 24 de enero de 2024

Objeto : Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Plazo de ejecución : Desde 30/01/2024 hasta el 30/11/2024

Fecha de Inicio de Ejecución : 30/01/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30/11/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de \$45.399.708, (cuarenta y cinco millones trescientos noventa y nueve mil setecientos ocho pesos) m/cte.

Forma de Pago : El cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y siete pesos (\$ 744,257) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) Diez pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos (\$ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2024.

Obligaciones Específicas del Contratista: "1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador(a) Académico(a) en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias

**Regional Cauca/Subdirección Centro de Comercio y Servicios
Dirección Calle 4 # 2-80, Ciudad Popayán. - PBX 57 601 5461500**



bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular Vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o





dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido".

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 22 días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente
por HENRY ARMANDO
MORALES
FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional
Cauca, Subdirector De Centro (E).

Reviso: Milton F. Díaz 
Cargo: Coordinador Grupo mixto
Proyecto: Víctor Cáceres 
Cargo: apoyo administrativo - grupo mixto



**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) **LENNY KEYI HURTADO ROSAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.548.460, 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.4557893 del 06 de febrero 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 09-02-2023 Hasta 15-12-2023

Inicio de Ejecución: 09-02-2023

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (6) seis días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones quinientos treinta mil pesos (\$40.530.000) 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 enero de 2024.

Firmado digitalmente
por HAROL ARMANDO
ROSETO SALAZAR
Fecha: 2024.01.16
14:27:33 -05'00'

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR

Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios

Regional Cauca

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA –DIRECCION REGIONAL NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. – 8220122 ext 22009

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



**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) **LENNY KEYI HURTADO ROSAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 34.548.460, 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.3291476 del 26 de enero de 2022**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada asistencia en organización de archivos, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Plazo: Desde el 01-02-2022 Hasta 15-12-2022

Inicio de Ejecución: 01-02-2022

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (14) catorce días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta millones quinientos treinta mil pesos (\$40.530.000) m/cte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 08 días del mes de noviembre de 2022.


JOHN JAIR MOTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

Revisó: Rigoberto Noguera Zerón.
Coordinador (E) - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA -DIRECCION REGIONAL NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. - 8220122 ext 22009

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



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681



**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) **LENNY KEYI HURTADO ROSAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 34.548.460, 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

De Contrato: **CO1.PCCNTR.2153632 del 25 de febrero de 2021**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión documental

Plazo: Desde el 04/03/21 Hasta 17/12/21

Inicio de Ejecución: 04/03/21

Término de ejecución: Nueve (09) meses y (13) trece días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$31.971.800)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

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

Proyecto: Paola T. P. R.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA -CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. – 8220122 ext 22009
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 V03 GTH-F-131



- 7 Apoyar en las actividades y acciones de implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo.

CONTRATO DOS VIGENCIA 2019

CONTRATO N°:	CPS-217-2019
FECHA CONTRATO:	25/01/2019
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	LENNY KEYI HURTADO ROSAS
C.C. Nro.:	34,548,460
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES
FECHA DE INICIO:	29/01/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/05/2019
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO PARA REALIZAR LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL, POSTERIOR A LA ORGANIZACION REALIZAR Y ALIMENTAR BASE DE DATOS.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATRO PESOS (\$ 1,655,004.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL DIECISEIS PESOS 00 (\$ 6,620,016.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar al grupo de archivo de la Gobernación en las reuniones del consejo Departamental del Archivos y del comité Interno de Archivo.
2	Apoyar ne la elaboración del diagnostico integral de archivos de la gobernación del Putumayo y presentar informes ante el jefe de archivo general del departamento
3	Apoyar la creación e implementación del sistema de gestión documental (SGD) de la Gobernación del Putumayo: Verificación y actualización organigrama; verificación y actualización manual de funciones y procedimientos; elaboración manuales, guías, instructivos; elaboración formatos; elaboración instrumentos archivísticos
4	Apoyar a los municipios del putumayo en la implementacion de los sistemas de gestión documental (SGD)
5	Apoyar al jefe del Archivo General del Departamento en los diferentes requerimientos
6	Apoyo mediante capacitaciones a los funcionarios que hacen parte de las diferentes dependencias de la administración departamental
7	Apoyar en las actividades y acciones de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Calidad de la Gobernación del Putumayo.

CONTRATO TRES VIGENCIA 2019

CONTRATO N°:	CPS-880-2019
--------------	--------------



FECHA CONTRATO:	12/06/2019
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	LENNY KEYI HURTADO ROSAS
C.C. Nro.:	34,548,460
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES Y 19 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	13/06/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2019
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA REALIZAR LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL, POSTERIOR A LA ORGANIZACION REALIZAR Y ALIMENTAR LOS DATOS.
ASIGNACIÓN MENSUAL:	UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATRO PESOS 12 (\$ 1,655,004.12) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MILCIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$ 10,978,194.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar al grupo de archivo de la Gobernación en las reuniones del Consejo Departamental de Archivos y del Comité Interno de Archivo.
2	Apoyar en la elaboración del diagnóstico integral de archivos de la Gobernación del Putumayo y presentar informes ante el Jefe de Archivo General del Departamento.
3	Apoyar la creación e implementación del sistema de gestión documental (SGD) de la Gobernación del Putumayo: Verificación y actualización organigrama; verificación y actualización manual de funciones y procedimientos, elaboración manuales, guías, instructivos; elaboración formatos; elaboración instrumentos archivísticos.
4	Apoyar a los municipios del Putumayo en la implementación de los sistemas e gestión documental (SGD).
5	Apoyar al Jefe de Archivo General del Departamento en los diferentes requerimientos.
6	Apoyo mediante capacitaciones a los funcionarios que hacen parte de las diferentes dependencias de la administración departamental.
7	Apoyar en las actividades y acciones de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Calidad de la Gobernación del Putumayo.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 28 de Mayo de 2020.

JULIAN MAURICIO MORENO GOMEZ
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Cecilia Zambrano	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico Operativo OCD
----------	------------------	---	-----------------------



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato a nombre de LENNY KEYI HURTADO ROSAS, con cedula de ciudadanía Nro. 34,548,460 expedida en POPAYÁN, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2018

CONTRATO N°:	CPS-1097-2018
FECHA CONTRATO:	27/09/2018
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión
CONTRATISTA:	LENNY KEYI HURTADO ROSAS
C.C. Nro.:	34,548,460
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES Y 28 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO:	01/10/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/12/2018
OBJETO:	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL, POSTERIOR A LA ORGANIZACIÓN REALIZAR Y ALIMENTAR BASE DE DATOS".
ASIGNACIÓN MENSUAL:	UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 1,591,350.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS (\$ 4,667,960.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar al grupo de archivo de la Gobernación en las reuniones del consejo Departamental del Archivos y del comité Interno de Archivo.
2	Apoyar en la elaboración del diagnóstico integral de archivos de la gobernación del Putumayo y presentar informes ante el jefe de archivo general del departamento
3	Apoyar la creación e implementación del sistema de gestión documental (SGD) de la Gobernación del Putumayo: Verificación y actualización organigrama; verificación y actualización manual de funciones y procedimientos; elaboración manuales, guías, instructivos; elaboración formatos; elaboración instrumentos archivísticos
4	Apoyar a los municipios del putumayo en la implementación de los sistemas de gestión documental (SGD)
5	Apoyar al jefe del Archivo General del Departamento en los diferentes requerimientos
6	Apoyo mediante capacitaciones a los funcionarios que hacen parte de las diferentes dependencias de la administración departamental



Padres Agustinos

Provincia de Nuestra Señora de Gracia de Colombia

NIT 860 006 764-6

EL ECÓNOMO PROVINCIAL

CERTIFICA QUE:

La señora **LENNY KEYI HURTADO ROSAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.548.460, laboró en esta Provincia, desempeñando el cargo de Archivista, desde el día 01 de julio de 2016 hasta el 26 de septiembre de 2018.

Se expide a solicitud de la interesada el día veintiocho (28) de noviembre de 2018.

Atentamente



P. Alberto Urdaneta
P. ALBERTO URDANETA ANGEL
Ecónomo Provincial

Elaboró: Marcela Caro

Calle 79B No. 7-22 Tel: 2100840 - Ext. 105 Fax: 2100840 E-mail: arrecursosh@agustinoscolombia.org Bogotá, D.C. Colombia

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamScanner



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CERTIFICA:

Que la señora **LENNY KELLY HURTADO ROSAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **35.548.460**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** los siguientes contratos 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, y sus normas reglamentarias así:

Contrato: N° 003545 del 25 enero 2018

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

Plazo: con una duración de cinco (05) meses y once (11) días, a razón de \$1.786.296 para un valor total \$10.598.684

Inicio: 25 enero 2018

Terminación: 6 julio 2018

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS a:** 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los



Certificado No
SG-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Página 1 de 2



procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) día del mes de septiembre de 2018.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS

Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Cecilia

Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 *Página 2 de 2*



Regional Putumayo
Nit 899999034-1

Certificación No _____

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR DEL
SENA REGIONAL PUTUMAYO**

CERTIFICA

Que, la señora **LENNY KELLY HURTADO ROSAS** identificada con cédula de ciudadanía N° **34.548.460 DE POPAYAN**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la administración Pública), modifica por ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No de contrato: **000040 del 23 de Enero de 2016.**

Objeto. **Prestación de servicios Profesionales de carácter temporal , como instructor de formación profesional integral, bajo el enfoque por competencias laborales y formación por proyectos en los programas de formación titulada y complementaria que oferte el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima en los diferentes municipios del departamento del Putumayo.**

Fecha de Inicio: **Veintitrés (23) de Enero de dos mil Quince (2016).**

Términos de Ejecución: **El término inicial pactado fue de Cinco (05) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de Diciembre de 2016.**

Cesión: **Este Contrato no ha sido cedido**

Valor: **El Valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es. \$ 14.790.000.**

SENA: UNA ENTIDAD DE CLASE MUNDIAL

Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 19 A No. 23-57 el barrio 20 de Julio Fax: 4227177 Indicativo: 098 Conmutador: 4227376 Puerto Asís Putumayo



Regional Putumayo
Nit 899999034-1

Certificación No _____

No de contrato: **000113 del 26 de Enero de 2015.**

Objeto: Prestación de servicios profesionales para impartir formación profesional en el AREA DE TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS dentro de los programas de formación titulada, así como también formación complementaria en las áreas antes mencionadas y afines a su profesión, seguimiento etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requeridas por coordinación académica, misional o designadas por el subdirector con funciones de director regional a desarrollar en el departamento del putumayo.

Fecha de Inicio: Veintiséis (26) de Enero de dos mil Quince (2015).

Términos de Ejecución: El término inicial pactado fue de Diez (10) meses y Veinte (20) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de Diciembre de 2015.

Cesión: Este Contrato no ha sido cedido

Valor: El Valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es. \$ 31.372.183.

FUNCIONES

- 1.- Impartir formación profesional con calidad, pertinencia y oportunidad.
- 2.- Entregar en la fecha programada el informe mensual de horas ejecutadas del presente contrato.
- 3.- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la Ejecución del contrato.
- 4.- Impartir formación complementaria.
- 5.- Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo social y misional del SENA.
- 6.- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- 7.- Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.
- 8.- Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (03) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
- 9.- Asistir y participar en la reuniones generales de Comité Pedagógico, conferencias y talleres de capacitación o actualización programados por el SENA.

SENA: UNA ENTIDAD DE CLASE MUNDIAL

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 19 A No. 23-57 el barrio 20 de Julio Fax: 4227177 Indicativo: 098 Conmutador: 4227376 Puerto Asís Putumayo



Regional Putumayo
Nit 899999034-1

Certificación No _____

10.-Ejecutar la formación profesional integral de conformidad con el programa definido y el cronograma prestablecido, de manera plena, cumplida y completa.
11. Entre otras funciones.

No de contrato: **000133 del 18 de Enero de 2014.**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional en las AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS del SENA regional Putumayo, así como también formación complementaria en las áreas antes mencionadas y afines a su profesión, seguimiento etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requeridas por coordinación académica, misional o designadas por el subdirector con funciones de director regional a desarrollar en el departamento del putumayo.

Fecha de Inicio: Dieciocho (18) de Enero de dos mil Catorce (2014).

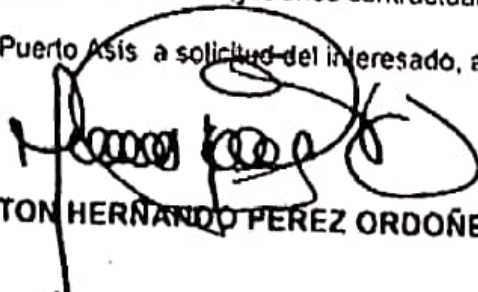
Términos de Ejecución: El término inicial pactado fue de Once (11) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de Diciembre de 2014.

Cesión: Este Contrato no ha sido cedido

Valor: El Valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es. \$ 31.413.249.

Que conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Puerto Asís a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de Febrero de 2016.


MILTON HERNANDO PÉREZ ORDOÑEZ

SENA: UNA ENTIDAD DE CLASE MUNDIAL

Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 19 A No. 23-57 el barrio 20 de Julio Fax: 4227177 Indicativo: 098 Conmutador: 4227376 Puerto Asís Putumayo



San Miguel Agreda de Mocoa, 28 de mayo de 2020

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO EN VIRTUD DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO.

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de la actividad contractual suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo durante la vigencia 2012, se encontró los siguientes Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión a nombre de LENNY KELI HURTADO ROSAS, identificada con cedula de ciudadanía N° 345448460 de Popayán - Cauca.

Contrato número: 012
Fecha: 27 de febrero 2012
Tipo: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS CONFORME A LA NORMA ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN- MEDIANTE LA LEY 594 DE 2000 Y CIRCULARES REGLAMENTARIAS, EN EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO".
Valor total del contrato: SEIS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS (6.348.000) M/c
Plazo: CUATRO (4) MESES contados a partir de la aprobación de póliza la cual se surtió mediante sello manual el día 27 de febrero 2012, finalizado el 26 de junio 2012.
Porcentaje ejecutado: 100%

Que de conformidad con la Cláusula Segunda del aludido contrato, establece como Obligaciones específicas del contratista fueron las siguientes:

ITEMS	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la implementación y actualización de los procesos relacionados con la gestión y administración documental de la Gobernación del Putumayo.
2	Apoyar en la debida aplicación de los procesos, procedimientos y técnicas / archivísticas para la organización, conservación y recuperación de la información.
3	Apoyar en la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que aseguren que todos los documentos que ingresen al archivo se tramiten, guarden y custodien de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de archivo y correspondencia y demás herramientas archivísticas que faciliten la administración documental de la entidad.



Palacio Departamental Mocoa Calle 8 N°. 7 - 40, Código postal: 860001
Conmutador (+ 578) 4201515 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co
contactenos@putumayo.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZÓN"
¡Gracias Dios mío por tantas bendiciones!



5	Apoyar los procesos para mantener actualizado el inventario documental y los manuales utilizados en el archivo asignándoles codificación y controles pertinentes.
6	Apoyar y colaborar en la identificación de alternativas de mejoramiento de la 7 herramienta tecnológica utilizada para la administración documental.
7	Apoyar la gestión en la trazabilidad del documento y la aplicación de los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas para la Gobernación del Putumayo.
8	Apoyar en la implementación y aplicación de las medidas preventivas y de control que conlleven a la conservación y custodia de la información y de los medios donde se conserva la misma (papel, cintas de microfilmación, CD'S, discos ópticos, disco duro etc.)
9	Apoyar y promover la debida utilización de los elementos de protección personal que deben portar los funcionarios del Archivo Central y en las diferentes unidades administrativas de la Gobernación como medida de prevención en materia de salud.
10	Apoyar la debida aplicación de las técnicas e instrumentos archivísticos conforme la norma lo exige en la organización y transferencia de documentos.
11	Apoyar a la Administración mediante la capacitación de sus funcionarios en la temática archivística con el fin de facilitar y agilizar la Gestión Documental en la entidad conforme a la normatividad archivística vigente.
12	Apoyar los procesos para la organización de la documentación en el Archivo Central del Departamento que cumplió su vida útil y que puede ser objeto de destrucción previa autorización del Comité Evaluador de Documentos.
13	Apoyar los procesos (digitalización) y procedimientos archivísticos para la organización de las hojas de vida de la Gobernación del Putumayo (activas, inactivas, pensionados) y demás series, sub - series que produce la entidad en razón de sus funciones.
14	Apoyar los estamentos archivísticos institucionalizados en la Gobernación (Consejo Departamental de Archivos, Comité de Archivo Institucional, Comité Evaluador de Documentos) para articular las políticas de archivo en los municipios y entidades descentralizadas.
15	Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean afines al mismo y tiendan al cumplimiento efectivo del objeto del contrato.

Contrato número: 201

Fecha: 11 de septiembre 2012

Tipo: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS CONFORME A LA NORMA ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN- MEDIANTE LA LEY 594 DE 2000 Y CIRCULARES REGLAMENTARIAS, EN EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO".

Valor total del contrato: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (6.600.000) M/c

Plazo: TRES (3) MESES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO contados a partir de la aprobación de póliza la cual se surtió mediante acta N° 275 el día 12 de septiembre 2012, finalizado el 30 de diciembre 2012.

Porcentaje ejecutado: 100%

Que de conformidad con la Cláusula Segunda del aludido contrato, establece como Obligaciones específicas del contratista fueron las siguientes:



Palacio Departamental Mocoa Calle 8 N°. 7 - 40, Código postal: 860001
Conmutador (+ 578) 4201515 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co
contactenos@putumayo.gov.co



ITEMS	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la implementación y actualización de los procesos relacionados con la gestión y administración documental de la Gobernación del Putumayo
2	Apoyar en la debida aplicación de los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas para la organización, conservación y recuperación de la información.
3	Apoyar en la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que aseguren que todos los documentos que ingresen al archivo se tramiten, guarden y custodien de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de archivo y correspondencia y demás herramientas archivísticas que faciliten la administración documental de la entidad
5	Apoyar los procesos para mantener actualizado el inventario documental y los manuales utilizados en el archivo asignándoles codificación y controles pertinentes.
6	Apoyar y colaborar en la identificación de alternativas de mejoramiento de la herramienta tecnológica utilizada para la administración documental.
7	Apoyar la gestión en la trazabilidad del documento y la aplicación de los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas para la Gobernación del Putumayo.
8	Apoyar en la implementación y aplicación de las medidas preventivas y de control que conlleven a la conservación y custodia de la información y de los medios donde se conserva la misma (papel, cintas de microfilmación, CD'S, discos ópticos, disco duro etc.)
9	Apoyar en la implementación y aplicación de las medidas preventivas y de control que conlleven a la conservación y custodia de la información y de los medios donde se conserva la misma (papel, cintas de microfilmación, CD'S, discos ópticos, disco duro etc.)
10	Apoyar la debida aplicación de las técnicas e instrumentos archivísticos conforme la norma lo exige en la organización y transferencia de documentos.
11	Apoyar los procesos y procedimientos que faciliten y agilicen la Gestión Documental de la Gobernación del Putumayo.
12	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean propias del objeto a contratar.

Contrato número: 523

Fecha: 31 de diciembre 2012

Tipo: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS CONFORME A LA NORMA ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN- MEDIANTE LA LEY 594 DE 2000 Y CIRCULARES REGLAMENTARIAS, EN EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO".

Valor total del contrato: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (11.400.000) M/c

Plazo: SEIS (6) MESES contados a partir de la aprobación de póliza la cual se surtió mediante acta N° 806 el día 31 de diciembre 2012, finalizado el 30 de mayo 2013, según el último informe de supervisor y cumplimiento que reposa en el expediente contractual.

Porcentaje ejecutado: 83.33%%




Palacio Departamental Mocoa Calle 8 N°. 7 - 40, Código postal: 860001
Conmutador (+ 578) 4201515 - Fax: 4295196 - Página web: www.putumayo.gov.co
contactenos@putumayo.gov.co

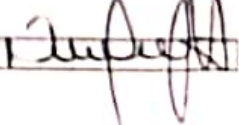


Que de conformidad con la Cláusula Segunda del aludido contrato, establece como Obligaciones específicas del contratista fueron las siguientes:

ITEMS	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar en la implementación y actualización de los procesos relacionados con la gestión y administración documental de la Gobernación del Putumayo
2	Apoyar en la debida aplicación de los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas para la organización, conservación y recuperación de la información
3	Apoyar en la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que aseguren que todos los documentos que ingresen al archivo se tramiten, guarden y custodien de acuerdo a la normatividad vigente
4	Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de archivo y correspondencia y demás herramientas archivísticas que faciliten la administración documental de la entidad
5	Apoyar los procesos para mantener actualizado el inventario documental y los manuales utilizados en el archivo asignándoles codificación y controles pertinentes.
6	Apoyar y colaborar en la identificación de alternativas de mejoramiento de la herramienta tecnológica utilizada para la administración documental.
7	Apoyar la gestión en la trazabilidad del documento y la aplicación de los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas para la Gobernación del Putumayo
8	Apoyar en la implementación y aplicación de las medidas preventivas y de control que conlleven a la conservación y custodia de la información y de los medios donde se conserva la misma (papel, cintas de microfilmación, CDS, discos ópticos, disco duro etc.)
9	Apoyar y promover la debida utilización de los elementos de protección personal que deben portar los funcionarios del archivo central y en las diferentes unidades administrativas de la Gobernación como medida de prevención en materia de salud.
10	Apoyar la debida aplicación de las técnicas e instrumentos archivísticos conforme la norma lo exige en la organización y transferencia de documentos
11	Apoyar los procesos y procedimientos que faciliten y agilicen la Gestión Documental de la Gobernación del Putumayo
12	Apoyar la evaluación y revisión de tablas de retención documental de la entidad para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000- Ley General de Archivos y circulares reglamentarias.

La anterior certificación se expide a petición del interesado.


YULEY NAYIBE RODRÍGUEZ TOBÓN
Jefe de oficina Jurídica Departamental

Elaboró	Viviana Hernández	Oficina Jurídica Departamental	Auxiliar Administrativa	
---------	-------------------	--------------------------------	-------------------------	---



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Documental



EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –
GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

CERTIFICA

Que una vez revisada la historia laboral que se encuentran en custodia en el Archivo General Departamental, de la señora **LENNY KEYI HURTADO ROSAS** quien se identifica con la Cedula de Ciudadanía No. 34.548.460 expedida en Popayán (C), se pudo constatar que prestó sus servicios a la Gobernación del Putumayo en calidad de Contratista de la siguiente manera:

CONTRATO No. : **CONTRATO Nro. 062 DEL 04 DE FEBRERO DE 2011**
CONTRATANTE : **GOBERNACION DEL PUTUMAYO**
CLASE DE CONTRATO : **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**
CONTRATISTA : **LENNY KEYI HURTADO ROSAS**
OBJETO : **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS CONFORME A LA NORMA ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION MEDIANTE LA LEY 594 DE 2000 Y CIRCULARES REGLAMENTARIAS EN EL ARCHIVO DEPARTAMENTALDE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.**
VALOR TOTAL : **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS \$5.400.000.00) Mda. Cte.**
FORMA DE PAGO: **Mensualidades vencidas de (\$1.800.000.00)**
PLAZO : **TRES (03) Meses**
FECHA INICIO : **15/02/2011**
FECHA DE TERMINACION: **14/05/2011**
FECHA DE LIQUIDACION: **18/05/2011**

CONTRATO No. : **CONTRATO Nro. 220 DEL 01 DE JUNIO DE 2011**
CONTRATANTE : **GOBERNACION DEL PUTUMAYO**
CLASE DE CONTRATO : **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**
CONTRATISTA : **LENNY KEYI HURTADO ROSAS**
OBJETO : **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS CONFORME A LA NORMA ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION MEDIANTE LA LEY 594 DE 2000 Y CIRCULARES REGLAMENTARIAS EN EL ARCHIVO DEPARTAMENTALDE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO.**
VALOR TOTAL : **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.600.000.00) Mda. Cte.**
FORMA DE PAGO: **Mensualidades vencidas de (\$1.800.000.00)**
PLAZO : **SIETE (07) Meses**
FECHA INICIO : **07/06/2011**
FECHA DE TERMINACION: **06/01/2012**
FECHA DE LIQUIDACION: **16/01/2012**


La presente certificación se expide a petición de la interesada, Mocoa, Enero 25 de 2018.

ANIBAL MANOLO LOPEZ SANCHEZ

Elaboro: Adriana P. Lucero

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 • Fax: 4295196 • Página web: www.putumayo.gov.co •



	ALCALDIA DE POPAYAN	Código: GTH-112
	SECRETARIA GENERAL Recursos Humanos	Versión: 01

Popayán,

12 JUL. 2010

Radicación:

44828


LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

HACE CONSTAR

Que el señor (a), **LENNY KELLY ROSAS HURTADO**, con cédula de Ciudadanía No 34.548.460 de Popayán – Cauca, labora en la Alcaldía de Popayán desde el Ocho (08) de Junio al Treinta y uno (31) de Diciembre de 2009, y del Veinte Seis (26) de Enero de 2010 a la fecha, por lo cual hace constar que tiene experiencia en organización de Archivos de Gestión.

Esta constancia se expide, a solicitud de la interesada para trámites personales.

Atentamente


CENARIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Profesional Especializado
Coordinador de Recursos Humanos

Transcripto: Cistina S.
Archivado en: Constancias Laborales

(Bienestar para Todos)

Popayán @ Edificio C.A.M. Carrera 6, 4-21, Teléfono 8244234
www.popayan-cauca.gov.co