



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PABON	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) SOTO	NOMBRES FABIAN MAURICIO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No <u>1130614925</u>	GENERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>	NÚMERO <u>1130614925</u>	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>27</u> MES <u>08</u> AÑO <u>1987</u> PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 18 10 50 Barrio las Americas PAÍS COLOMBIA DEPTO PUTUMAYO MUNICIPIO PUERTO ASÍS TELÉFONO 3114402539 EMAIL fmpabon1@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	2004	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1		X	MAESTRIA EN HABITAT Y GESTION DEL TERRITORIO			
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS	11	2018	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2013	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO		MUNICIPIO PUERTO ASÍS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4227376		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	03	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL EVALUADOR POR COMPETENCI LABOR		DEPENDENCIA CERTIFICACION POR COMPETENCIAS						DIRECCIÓN					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																			
DEPARTAMENTO PUTUMAYO				MUNICIPIO PUERTO ASÍS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																	
TELÉFONOS 422776				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
				Día		26		Mes		10		Año		2023		Día		15		Mes		12		Año		2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CERTIFICADOR POR COMPETENCIAS				DEPENDENCIA >EVALUACION Y CERTIFICACION										DIRECCIÓN													

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 15933004			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA DE PROYECTOS			DEPENDENCIA DIRECCION DE PLANEACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO PUERTO ASÍS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4227376			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	08	Año	2023	Día	23	Mes	10	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL EVALUADOR POR COMPETENCI LABOR			DEPENDENCIA >EVALUACION Y CERTIFICACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ING. CAMILO PABON				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO MOCOA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124793350			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - GESTOR DE PROYECTOS			DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 14 14 null Apto. 402 Edificio Mayte						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO SIBUNDOY					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7209012			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR DE PROYECTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 16 27 null 59 OF 304						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO ASIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO PUERTO ASÍS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4221640			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2020	Día	14	Mes	04	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL APOYO A LA GESTION			DEPENDENCIA ADMINISTRACION PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 10 19 53 Cl. 10 #19 - 53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO ASIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO PUERTO ASÍS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4221640			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2019	Día	01	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DEL BANCO DE PROGRAMAS Y			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 10 19 53 Cl. 10 #19 - 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO MOCOIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124793350			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2018	Día	29	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR DE PROYECTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 14 14 null 2 Apto. 402 Edificio Mayte						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ING. CAMILO PABON				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO MOCOIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3124793350			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR DE PROYECTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CARRERA 14 14 null 2 Apto. 402 Edificio Mayte						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO NEIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8681313			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	07	Año	2016	Día	03	Mes	02	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA DIRECCION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 10 7 70 Cra. 10 #7 70 a, Neira, Caldas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO NEIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8681313			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	05	Año	2016	Día	06	Mes	08	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 10 7 70 Cra. 10 #7 70 a, Neira, Caldas						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CALDAS			MUNICIPIO NEIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 868131			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	06	Año	2016	Día	07	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL 314-09 TECNICO OPERATIVO			DEPENDENCIA ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 10 7 70 Cra. 10 #770 a, Neira, Caldas						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JT INGENIERIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO MOCOIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7209012			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	01	Año	2014	Día	25	Mes	01	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR DE OBRAS CIVILES			DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 16 27 59 Calle 16 # 27 -59 Ofc 304						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

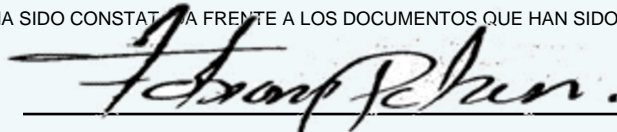
9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

31 agosto 2025

Ciudad y fecha



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CÉDULA DE
CIUDADANÍA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Apellidos

PABON SOTO

NUIP 1.130.614.925

Nombres

FABIAN MAURICIO

Nacionalidad

COL

Estatura

1.72

Sexo

M

Fecha de nacimiento

27 AGO 1987

G.S.

O+

Lugar de nacimiento

CALI (VALLE)

Fecha y lugar de expedición

06 OCT 2005, CALI

Fecha de expiración

08 FEB 2033

Firma

Fabian Pabon



8

015204912



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL015204912431001<<<<<<<<<<
8708276M3302082COL1130614925<3
PABON<SOTO<<FABIAN<MAURICIO<<<

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1130614925, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: FABIAN
Segundo Nombre: MAURICIO
Primer Apellido: PABON
Segundo Apellido: SOTO
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
Número Documento: 1130614925
Clase Libreta Militar: Segunda Clase

**ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR**

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 24 días del mes de Julio de 2023, a las 7:14:04 PM.

Cordialmente,

TC. ROJAS FONSECA ALEXANDER

Generó: Sistema Fénix

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

FÉ EN LA CAUSA

'ESTAMOS EN EL CORAZÓN DE LOS COLOMBIANOS Y AHÍ NOS VAMOS A QUEDAR'



COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104ª-64 (601) 7448438 Bogotá D.C- Colombia



Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-08-29 13:44
---------------------	---------	----------------------	------------------

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FABIAN	MAURICIO	PABON	SOTO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1130614925

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	PUERTO ASÍS

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	PUERTO ASÍS

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				
Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.
Dirección	["CALLE 57 N 8 69 "]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$15.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$15.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado(a) con CC 1130614925 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/03/2023
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CLINICA AMAZONIA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 01 días del mes de septiembre del año 2025.

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

Observaciones:

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

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Acta de Grado

**Gimnasio Los Farallones
Valle del Lily**

Inscripción S.E.
DANE 47600105953

En Santiago de Cali Valle del Cauca, a los 26 días del mes de Junio del año 2004,
se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes
de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del
Gimnasio Los Farallones Valle del Lily

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Académica, con Reconocimiento
Oficial de Estudios No. 0211 del 28 de Marzo de 2001 de la Secretaría de Educación
Departamental, para otorgar el Título de :

Bachiller en la Modalidad Académica

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron
y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica,
se procedió a otorgar el título de

Bachiller Académico

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se
relacionan a continuación:

Fabián Mauricio Pabón Soto

C.C. No. 870827-74406 de Cali

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 036 de fecha 26 de Junio de 2004
que consta de 35 alumnos que comienza con el nombre de:

Angela María Acosta Calderón

y se cierra con el nombre de:

Carina Midori Wilson Albán

Firmada y Sellada por el Doc. **Luis H. Pérez** (Rector)

y **Janeth Rodríguez Rebolledo** (Secretaria)

Dada en Santiago de Cali Valle del Cauca, a los 26 días del mes de Junio de 2004.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento de lo
ordenado en el Artículo 70. del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 de 1994.

Firmada y Sellada


Rector
C.C. No. 6.079.078 de Cali


Secretaria
C.C. No. 31.941.592 de Cali

Diploma No. 139420



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CALI**



ACTA DE GRADO N° S.4.4-20180783

El día 22 de noviembre de 2018 se reunieron en sesión solemne, presidida por Fray Ernesto Londoño Orozco OFM, Rector, las directivas de la Universidad de San Buenaventura Cali, con el fin de otorgar a:

FABIAN MAURICIO PABÓN SOTO
C.C 1130614925 de Cali

El título académico de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS
Programa registrado en el Sistema Nacional de Información
de la Educación Superior - SNIES con el código No. 102009.

Siguiendo el orden de la sesión establecido en el protocolo correspondiente a las ceremonias de graduación, el Decano de la Facultad presentó los graduandos, certificó el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento Estudiantil, y solicitó al Rector les fuera otorgado el correspondiente título. Acto seguido, el Rector les tomó el juramento de rigor y les hizo entrega del Diploma y Acta de Grado que los acreditan como profesionales de esta Universidad.

Es fiel copia tomada del "Libro de Actas de Grados y Títulos", Tomo XX, registro No. 18 de la Universidad de San Buenaventura Cali.

Anotada en el Libro de Registro de la Universidad de San Buenaventura, Libro 18, folio 47375.

Dada en Cali, Valle del Cauca, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018).


FRAY ANTONIO JOSÉ GRISALES ARIAS OFM.
SECRETARIO
C.C. N° 16.691.449 de Cali



0036796

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

FABIAN MAURICIO PABON SOTO

C.C. 1.130.614.925

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

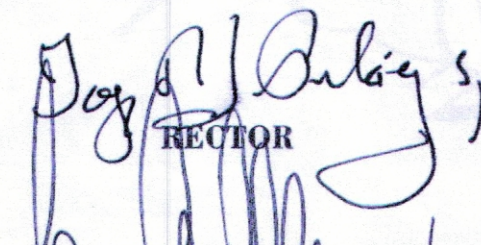
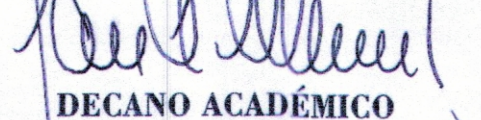
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

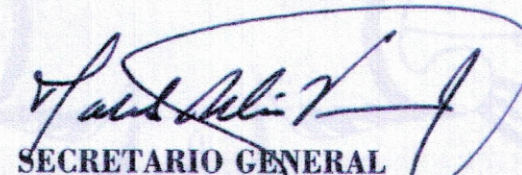
EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA SECCIONAL DE CALI, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL


EXPEDIDO EN CALI , A LOS 21 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2013 .



N° C-1037

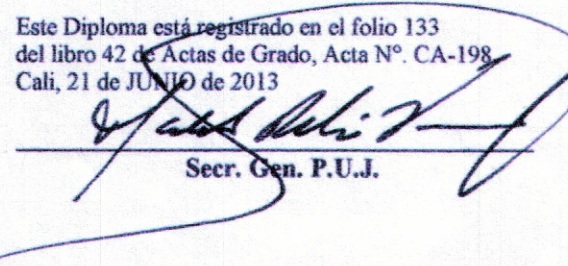

RECTOR

DECANO ACADÉMICO


SECRETARIO GENERAL


DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

 Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali
Secretaría General

Este Diploma está registrado en el folio 133
del libro 42 de Actas de Grado, Acta N° CA-198
Cali, 21 de JUNIO de 2013


Secr. Gen. P.U.J.

010006
THOMAS ORDO & SONS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ACTA DE GRADO N° CA - 198

En la ciudad de Cali, el día 21 del mes de junio de 2013, se llevó a cabo el acto de graduación, en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

FABIAN MAURICIO PABON SOTO

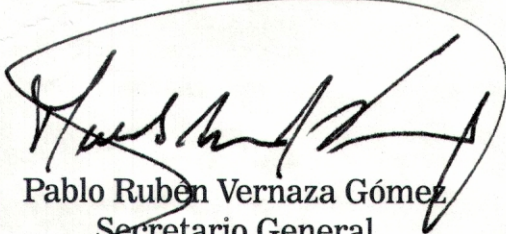
Identificado(a) con C.C. N° 1.130.614.925 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° C-1037 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Cali, 21 de junio de 2013

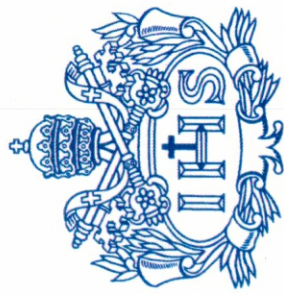



Pablo Rubén Vernaza Gómez
Secretario General



011406

THOMAS GREG & SONS.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
— Cali —

Certifica que:

Fabián Mauricio Pabon Soto

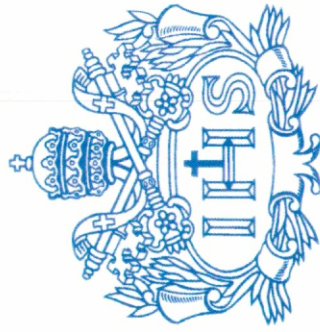
Asistió al Seminario

Control de inventarios y almacenamiento

Celebrado en la ciudad de Santiago de Cali, el 19 de noviembre al 6 de diciembre de 2012, con una duración de cuarenta y ocho (48) horas.

Director

Centro de Consultoría y Educación Continua



Pontificia Universidad
JAVERIANA
— Cali —

Certifica que:


Fabían Mauricio Pabon Soto

Asistió al Diplomado

*Gerencia de proyectos con
estandares PMI*

*Celebrado en la ciudad de Santiago de Cali, entre los días 26 de julio y 2
de noviembre de 2013, con una duración de ciento dieciséis (116) horas.*


Rector
Pontificia Universidad Javeriana Cali


Director
Centro de Consultoría y Educación Continua

Puerto Asís, 26 de julio 2023

Señores

SENA Regional Putumayo

Ciudad.

Asunto: Compromiso para realizar el curso de evaluador de competencias laborales en las áreas de mi formación.

Cordial saludo.

De manera formal doy a conocer mi compromiso para realizar el curso de evaluador de competencias laborales en las áreas de mi formación bajo los lineamientos que el SENA tenga designado, de tal manera que se pueda dar estricto cumplimiento a los requisitos exigidos por esta institución. Sin otro particular, deseo éxitos en sus labores.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fabian Pabon Soto', written over a horizontal line.

FABIAN MAURICIO PABON SOTO



Certificación No. 0165

NIT: 899999034-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FABIAN MAURICIO PABON SOTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1130614925 de Cali, 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: 0333 del 29/02/2024

Objeto: Prestar los servicios profesionales /o de apoyo a la gestión, de carácter temporal, para contribuir con el cumplimiento de los indicadores de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, y de construcción y revisión de instrumentos de evaluación, en la(s) función(es) productiva(s) o área(s) clave Gestión Administrativa

Plazo de ejecución: Ocho (08) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 04 de marzo de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 04 de noviembre de 2024

Valor: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$37.600.000)

Prórroga: Si, hasta el 20 de diciembre de 2024

Adición: Si, por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$7.206.667)

Suspensión: No Aplica

Terminación Anticipada o Cesión: No Aplica

Estado Contrato: Finalizado y Liquidado

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Cra 23 A No 25-06, B. 20 De Julio, Puerto Asís (Putumayo). - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 0165

2. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
3. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado.
4. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato.
5. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de competencias Laborales de la DSNFT.
6. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.
8. Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.
9. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
10. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.
11. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.
12. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.

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 veinte (20) días del mes de febrero de 2025.

Firmado digitalmente por FREIDER
ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Fecha: 2025.02.21 12:11:11 -05'00'

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Subdirector de Centro (e) con funciones de Director
Regional

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero
Cargo: Contratista-Apoyo Administrativo

VoBo: Olga Lucia Benavides Perenguez
Cargo: Técnico G02-Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Cra 23 A No 25-06, B. 20 De Julio, Puerto Asís (Putumayo). - PBX 57 601 5461500

NIT: 899.999.034-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FABIAN MAURICIO PABON SOTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1130614925 de Cali, 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: 0469 del 26/10/2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal para contribuir con el cumplimiento de los indicadores de evaluación y certificación de competencias laborales del SENA y de construcción y revisión de instrumentos de evaluación en las funciones productivas o áreas claves de Gestión Administrativa.

Plazo de ejecución: Del 26/10/2023 hasta el 15/12/2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 26/10/2023

Fecha de Terminación de Contrato: 15/12/2023

Término de Ejecución: Cincuenta (50) días

Valor: El valor total del presente contrato es máximo de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS m/cte. (\$5.666.667)

Prórroga: No Aplica

Adición: No Aplica

Suspensión: No Aplica

Terminación Anticipada o Cesión: No Aplica

Estado Contrato: Finalizado y Liquidado

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Calle 19 A No. 23-57 Barrio 20 de Julio, Puerto Asís. - PBX 57 601 5461500



2. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL
 3. Colaborar en la construcción de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, conforme con la metodología establecida por el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado. (Ver nota 1)
 4. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso Gestión de Evaluación y Competencias de Competencias Laborales del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
 5. Apoyar en calidad de experto técnico para revisar y estandarizar instrumentos de evaluación, así como participar en comités técnicos de construcción de instrumentos y consultas públicas de referentes de certificación, cuando se requiera en el SENA
 6. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
 7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.
 8. Colaborar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.
 9. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
 10. Colaborar en el reporte al dinamizador de ECCL — centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
 11. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo
- Obligaciones Generales de CCL.

1. Participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol—SIGA.
3. Cumplir con la política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales del SENA, que comprende garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del SENA como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.
4. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación contruados y demás documentación que se produzca, sin autorización del SENA quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 “Sobre derechos de autor”, modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.
5. Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de este.
6. Informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés y/o situaciones que afecten la gratuidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y demás características y/o principios del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA y abstenerse de participar en acciones

en las que se incurra en alguna de ellas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Ética de este servicio misional.

7. Asegurar la gratuidad del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales durante todas sus fases.

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, el 20 de febrero de 2024.



Firmado digitalmente
por ADRIAN ROLANDO
RIASCOS VALLEJOS
Fecha: 2024.02.21
10:25:23 -05'00'

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector de Centro (e) con funciones de
Director Regional

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero *NathaliaBf*
Apoyo Talento Humano.

NIT: 899.999.034-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FABIAN MAURICIO PABON SOTO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1130614925 de Cali, 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: Cesión Cto No. 0035 del 24/01/2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal para contribuir con el cumplimiento de los indicadores de evaluación y certificación de competencias laborales del SENA y de construcción y revisión de instrumentos de evaluación en las funciones productivas o áreas claves de Gestión Administrativa.

Plazo de ejecución: Del 2/8/2023 hasta el 23/10/2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 2/8/2023

Fecha de Terminación de Contrato: 23/10/2023

Término de Ejecución: Ochenta y dos (82) días

Valor: El valor total del presente contrato es máximo de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS m/cte. (\$9.293.334)

Prórroga: No Aplica

Adición: No Aplica

Suspensión: No Aplica

Terminación Anticipada o Cesión: No Aplica

Estado Contrato: Finalizado y Liquidado

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Calle 19 A No. 23-57 Barrio 20 de Julio, Puerto Asís. - PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co



2. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL
 3. Colaborar en la construcción de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, conforme con la metodología establecida por el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado. (Ver nota 1)
 4. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso Gestión de Evaluación y Competencias de Competencias Laborales del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
 5. Apoyar en calidad de experto técnico para revisar y estandarizar instrumentos de evaluación, así como participar en comités técnicos de construcción de instrumentos y consultas públicas de referentes de certificación, cuando se requiera en el SENA
 6. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
 7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.
 8. Colaborar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.
 9. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
 10. Colaborar en el reporte al dinamizador de ECCL — centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
 11. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo
- Obligaciones Generales de CCL.

1. Participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol—SIGA.
3. Cumplir con la política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales del SENA, que comprende garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del SENA como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.
4. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación contruados y demás documentación que se produzca, sin autorización del SENA quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 “Sobre derechos de autor”, modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.
5. Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de este.
6. Informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés y/o situaciones que afecten la gratuidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y demás características y/o principios del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA y abstenerse de participar en acciones

en las que se incurra en alguna de ellas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Ética de este servicio misional.

7. Asegurar la gratuidad del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales durante todas sus fases.

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, el 20 de febrero de 2024.



Firmado digitalmente
por ADRIAN ROLANDO
RIASCOS VALLEJOS
Fecha: 2024.02.21
10:25:06 -05'00'

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector de Centro (e) con funciones de
Director Regional

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero *NathaliaBf*
Apoyo Talento Humano.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

NIT.800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a) **FABIAN MAURICIO PABON SOTO**, mayor de edad identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1130614925**, se encuentra vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**, mediante contrato laboral a término fijo desde el **17 de enero de 2023** hasta el **14 de diciembre de 2023**, en el cargo de **ANALISTA PROYECTO**.

Funciones como Analista Proyecto.

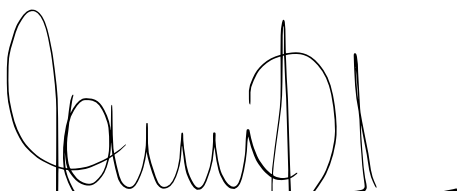
1. Ejecutar las actividades correspondientes a los proyectos y hacer el seguimiento a las mismas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Garantizar la recolección, procesamiento, análisis, sistematización y actualización de la información y los registros generados en los sistemas de información según los requerimientos y permisos otorgados.
3. Mantener actualizada la información asignada en las plataformas institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Preparar y presentar informes técnicos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Presentar informes de seguimiento, avance y control del proyecto.
6. Proponer alternativas de solución a los problemas para lograr los resultados esperados.
7. Proyectar planes de acción y operación con el fin de optimizar la gestión del área.
8. Conocer, mantenerse actualizado y cumplir las disposiciones establecidas en los reglamentos, estatutos, lineamientos, procedimientos y demás normas que UNIMINUTO promulgue o de las que resulten de la naturaleza del contrato, así como las disposiciones previstas en la legislación colombiana vigente y aplicable en el desarrollo de sus actividades.
9. Utilizar con el debido cuidado tanto los elementos físicos como la información que le es suministrada en atención a su labor, garantizando su adecuada administración. Así como reportar, según los procedimientos establecidos, los

posibles riesgos que puedan conducir a eventuales perjuicios a la salud, el bienestar, el entorno de trabajo, al medio ambiente, seguridad de las personas y de la información, con el fin de que sean evaluados por el personal idóneo y se puedan ejecutar las acciones tendientes a eliminar, controlar y / o minimizar su impacto.

10. Ser responsable por el cuidado personal, el de los compañeros y el del entorno, a través de acciones preventivas y el cumplimiento de la normatividad prevista.
11. Generar los informes y/o documentos requeridos dando cumplimiento a los indicadores y responsabilidades a su cargo.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Se expide en Neiva, a los 29 días del mes de julio de 2023.

Cordialmente,



P. JAIME JOSE SALCEDO DÍAZ, cjm

Rector Sur

Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO

Elaboró: Carol Aldana Hernández. – (Asistente Gestión Humana) RS.

EL SUSCRITO INGENIERO CIVIL NELSON JHOVANY TORO TOBAR IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 97.472.002 DE SIBUNDOY (PUTUMAYO), CON MATRICULA PROFESIONAL No. 52202098410 NRÑ.

CERTIFICA:

Que el profesional FABIAN MAURICIO PABON SOTO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.614.925 de Cali (Valle), se desempeñó como GESTOR DE PROYECTOS, en obras ejecutadas por el Ing. NELSON JHOVANY TORO TOBAR, durante un año, con fecha de inicio el 06 de enero de 2022 y fecha de terminación el 30 de diciembre de 2022.

FECHA DE INICIACION:	06 Enero 2022
FECHA TERMINACION:	30 Diciembre 2022
CALIDAD:	Buena.
CUMPLIMIENTO:	Buena
PRINCIPALES ACTIVIDADES EJECUTADAS:	<ul style="list-style-type: none">•Planear, orientar y coordinar procesos de atención a clientes de acuerdo con investigaciones, estrategias de gestión y procesos administrativos.•Formular y evaluar propuestas y proyectos para revisar métodos, procedimientos y resolver problemas organizacionales.•Elaborar planes de trabajo detallados para cada proyecto, definiendo objetivos, alcance, recursos, cronogramas y responsables.•Asesorar en la formulación, desarrollo, coordinación y evaluación de proyectos de inversión de la organización•Verificar que el proyecto se gestione de acuerdo con las mejores prácticas y metodologías de gestión de proyectos•Auditar la calidad de los entregables del proyecto, garantizando que cumplan con los estándares y requisitos.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los **Trece (13)** días del mes de **febrero** de **2024**.

Atentamente

,



Ing. NELSON JHOVANY TORO TOBAR
CONTRATISTA DE OBRA
c.c. No. 97.472.002 de Sibundoy (P).

CAMILO FERNANDO PABON GONZALEZ

CERTIFICA QUE:

Que el señor **FABIAN MAURICIO PABÓN SOTO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.130.614.925** de Cali – Valle, presto sus servicios para esta firma como **GESTOR DE PROYECTOS**, periodo comprendido del 01 de febrero de 2021 a 31 de diciembre del 2021, demostrando amplio profesionalismo y que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto, responsabilidad en su trabajo.

Funciones como gestor de proyectos:

- Apoyar técnicamente en la formulación de programas y proyectos de la organización, desde la identificación de necesidades y oportunidades hasta la elaboración de documentos de proyecto completos y viables, en colaboración con equipos multidisciplinarios y en línea con la estrategia institucional.
- Elaborar matrices de riesgos para identificar, analizar y evaluar los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de los proyectos, proponiendo medidas preventivas y correctivas. Analizar, planear, coordinar y evaluar la definición o ajustes del modelo de gestión de procesos.
- Comunicar y emitir informes asociados a la gestión y los procesos organizacionales, para la toma de decisiones de acuerdo a estándares.
- Auditar la calidad de los entregables del proyecto, garantizando que cumplan con los estándares y requisitos establecidos.
- Monitorear el progreso del proyecto y realizar un seguimiento de los hitos y los entregables.

- Evaluar y gestionar los cambios en el alcance del proyecto, el cronograma o el presupuesto.
- Documentar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas para futuros proyectos.
- Verificar que el proyecto se gestione de acuerdo con las mejores prácticas y metodologías de gestión para el Proyecto.
- Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre el avance de los proyectos y planes, destacando los logros alcanzados, los desafíos encontrados y las oportunidades de mejora identificadas.

Se certifica y firma a petición del interesado en Sibundoy (Putumayo), el 10 día de enero de 2022.

Atentamente;



**CAMILO FERNANDO PABÓN
GONZÁLEZ**

Identificación: CC. N° 71.268.599 de
Medellín (Antioquia), Celular:
3124793350

E-mail: cfpabon20@hotmail.com

Carrera 14 No. 14 - 2 Apto. 402 Edificio Mayte - Barrio Huasipanga Celular: 3124793350. E-mail: cfpabon20@hotmail.com Mocoa – Putumayo



**EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS PUTUMAYO**

CERTIFICA:

Que, revisada la hoja de vida del señor , FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado con la cédula de ciudadanía No.1.130.614.925 expedida en Cali (Valle), estuvo vinculado a este Municipio por un periodo de tres (03) meses desde el 15 de Enero de 2020 hasta el 14 de Abril de 2020 mediante contrato N° 021 - 2020: cuyo objeto era: Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la secretaria de planeación en la elaboración y evaluación de proyectos de inversión en la metodología MGA, en el Municipio de Puerto Asís-Putumayo. Cumpliendo a cabalidad con los términos suscritos en el objeto y actividades del contrato.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Asistencia técnica para la formulación, evaluación y gestión de proyectos en la secretaria de planeación bajo la metodología de marco lógico y estándares internacionales como PMI "Project Management institute" MGA "Metodología general ajustada".
2. Apoyo en las etapas de diseño y elaboración de proyectos, planteamiento del problema, idea o solución que lo requiera la oficina de proyectos
3. Apoyo para la definición de los objetivos del proyecto, cronograma de actividades y presupuesto, que sean requeridos por la oficina de proyectos.
4. Acompañamiento en la formulación y registro de los proyectos en la metodología general ajustada para la formulación de proyectos de inversión pública – MGA SGR, para ser presentados ante el OCAD regional, OCAD ciencia y tecnología e innovación, OCAD CAR Y OCAD PAZ.
5. Apoyo en el seguimiento a los proyectos viabilizados y en ejecución del banco de programas y proyectos de inversión municipal – regalías teniendo en cuenta la programación de las inversiones y planeación.
6. Apoyar en la elaboración de los proyectos a las diferentes dependencias del Municipio financiados con recursos del sistema general de participación SPG

Se expide la presente certificación a los dos (02) días del mes de marzo de 2023

DARIO ERNESTO ALFONSO VEGA

Jefe Grupo- Gestión administrativa Mpal y Talento Humano.
Alcaldía Municipal de Puerto Asís.



Dirección: Calle 10 carrera 19 esquina Barrio el Centro
Teléfono: (+57) 8 4221640 Ext 0 Fax: (+57) 8 4221640 Ext 1
Correo electrónico: alcaldia@puertoasis-putumayo.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASÍS**



**EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS PUTUMAYO**

CERTIFICA

Que revisado el archivo que se lleva en esta oficina, registra que el Sr. **FABIAN MAURICIO PABON SOTO**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.130.614.925 expedida en Cali (Valle); presto sus servicios en este Municipio como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PLANEACION MUNICIPAL**, en el Banco de Programas y Proyectos de la Alcaldía de Puerto Asís, Código 219, Grado salarial 01, Nivel Profesional, según decreto 012 de enero 10 de 2019 y Acta de Posesión 003-2019. Hasta el 1 de enero del año 2020.

Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

1. Elaborar técnicamente y centrada la información de los proyectos de carácter económico, social, cultural y en general todo tipo institucional que adelante el municipio.
2. Colaborar en la planeación, dirección y control de los programas de la entidad.
3. Presentar a su superior alternativas para la solución de problemas.
4. Apoyar técnica y logísticamente a las diferentes dependencias en la elaboración y presentación de proyectos.
5. Coordinar las actividades de recolección de la información económica, social y cultural e institucional para la organización del banco de datos e información estadística del municipio.
6. Suministrar permanentemente la información relacionada con el proyecto y datos estadísticos necesarios para la elaboración de programas y planes de desarrollo municipales y sectoriales.
7. Asistir a la administración municipal y a las distintas dependencias con la información necesaria para el desarrollo de las actividades de cofinanciación.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.



Dirección: Calle 10 carrera 19 esquina Barrio el Centro
Teléfono: (+57) 8 4221640 Ext 0 Fax: (+57) 8 4221640 Ext 1
Correo electrónico: alcaldia@puertoasis-putumayo.gov.co

9. Prestar la asistencia técnica en la elaboración de proyectos de las organizaciones comunitarias cuando sean necesarios para el fortalecimiento del plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo territorial.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno, que le correspondan a sus áreas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo

Se expide la presente a los (2) dos días del mes de marzo de 2023



DARIO ERNESTO ALFONSO VEGA
Jefe Grupo Unidad Administrativa y T.H.



Dirección: Calle 10 carrera 19 esquina Barrio el Centro
Teléfono: (+57) 8 4221640 Ext 0 Fax: (+57) 8 4221640 Ext 1
Correo electrónico: alcaldia@puertoasis-putumayo.gov.co

CAMILO FERNANDO PABON GONZALEZ

CERTIFICA QUE:

Que el señor **FABIAN MAURICIO PABÓN SOTO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.130.614.925** de Cali – Valle, presto sus servicios para esta firma como **GESTOR DE PROYECTOS**, periodo comprendido del 02 de enero de 2018 a 29 de diciembre del 2018, demostrando amplio profesionalismo y que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto, responsabilidad en su trabajo.

Funciones como gestor de proyectos:

- Apoyar técnicamente en la formulación de programas y proyectos de la organización, desde la identificación de necesidades y oportunidades hasta la elaboración de documentos de proyecto completos y viables, en colaboración con equipos multidisciplinarios y en línea con la estrategia institucional.
- Elaborar matrices de riesgos para identificar, analizar y evaluar los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de los proyectos, proponiendo medidas preventivas y correctivas. Analizar, planear, coordinar y evaluar la definición o ajustes del modelo de gestión de procesos.
- Comunicar y emitir informes asociados a la gestión y los procesos organizacionales, para la toma de decisiones de acuerdo a estándares.
- Auditar la calidad de los entregables del proyecto, garantizando que cumplan con los estándares y requisitos establecidos.
- Monitorear el progreso del proyecto y realizar un seguimiento de los hitos y los entregables.

- Evaluar y gestionar los cambios en el alcance del proyecto, el cronograma o el presupuesto.
- Documentar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas para futuros proyectos.
- Verificar que el proyecto se gestione de acuerdo con las mejores prácticas y metodologías de gestión para el Proyecto.
- Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre el avance de los proyectos y planes, destacando los logros alcanzados, los desafíos encontrados y las oportunidades de mejora identificadas.

Se certifica y firma a petición del interesado en Sibundoy (Putumayo), el 10 día de enero de 2022.

Atentamente;



**CAMILO FERNANDO PABÓN
GONZÁLEZ**

Identificación: CC. N° 71.268.599 de
Medellín (Antioquia), Celular:
3124793350

E-mail: cfpabon20@hotmail.com

Carrera 14 No. 14 - 2 Apto. 402 Edificio Mayte - Barrio Huasipanga Celular: 3124793350. E-mail: cfpabon20@hotmail.com Mocoa – Putumayo

CAMILO FERNANDO PABON GONZALEZ

CERTIFICA QUE:

Que el señor **FABIAN MAURICIO PABÓN SOTO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.130.614.925** de Cali – Valle, presto sus servicios para esta firma como **GESTOR DE PROYECTOS**, periodo comprendido del 01 de marzo de 2017 a 30 de diciembre del 20217, demostrando amplio profesionalismo y que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto, responsabilidad en su trabajo.

Funciones como gestor de proyectos:

- Apoyar técnicamente en la formulación de programas y proyectos de la organización, desde la identificación de necesidades y oportunidades hasta la elaboración de documentos de proyecto completos y viables, en colaboración con equipos multidisciplinarios y en línea con la estrategia institucional.
- Elaborar matrices de riesgos para identificar, analizar y evaluar los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de los proyectos, proponiendo medidas preventivas y correctivas. Analizar, planear, coordinar y evaluar la definición o ajustes del modelo de gestión de procesos.
- Comunicar y emitir informes asociados a la gestión y los procesos organizacionales, para la toma de decisiones de acuerdo a estándares.
- Auditar la calidad de los entregables del proyecto, garantizando que cumplan con los estándares y requisitos establecidos.
- Monitorear el progreso del proyecto y realizar un seguimiento de los hitos y los entregables.

- Evaluar y gestionar los cambios en el alcance del proyecto, el cronograma o el presupuesto.
- Documentar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas para futuros proyectos.
- Verificar que el proyecto se gestione de acuerdo con las mejores prácticas y metodologías de gestión para el Proyecto.
- Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre el avance de los proyectos y planes, destacando los logros alcanzados, los desafíos encontrados y las oportunidades de mejora identificadas.

Se certifica y firma a petición del interesado en Sibundoy (Putumayo), el 10 día de enero de 2022.

Atentamente;





**CAMILO FERNANDO PABÓN
GONZÁLEZ**

Identificación: CC. N° 71.268.599 de
Medellín (Antioquia), Celular:
3124793350

E-mail: cfpabon20@hotmail.com

Carrera 14 No. 14 - 2 Apto. 402 Edificio Mayte - Barrio Huasipanga Celular: 3124793350. E-mail: cfpabon20@hotmail.com Mocoa – Putumayo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

**LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL NEIRA - CALDAS
NIT 890.801.135-2**

CERTIFICA:

Que el Profesional **FABIAN MAURICIO PABÓN SOTO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.614.925 expedida en Cali – Valle, prestó sus servicios en el municipio de Neira – Caldas en calidad de:



SUPERNUMERARIO como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la Secretaría de Hacienda y Patrimonio Público desde el (17) de Mayo y hasta el (08) de Junio de 2016, desempeñando las siguientes:

FUNCIONES ESCENCIALES
<p>1. Realizar todas las actividades administrativas de apoyo, soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Administración Central Municipal para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.</p> <p>2. Elaborar los informes, certificaciones, actos administrativos, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requieran sus superiores en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</p> <p>3. Colaborar con el Jefe Inmediato con la recolección, validación, verificación de los procesos contractuales de la dependencia.</p> <p>4. Colaborar con el diligenciamiento, expedición y trámite de documentos, formatos, información, estudios de conveniencia y oportunidad, informes de actividades, documentación en general, a cargo de la dependencia en materia de contratación, haciendo seguimiento de la información requerida de manera tal, que la dependencia satisfaga las necesidades contractuales.</p>

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

5. Mantener contacto permanente con el responsable del proceso misional, estratégico o de apoyo al cual sea asignado para prestar la colaboración suficiente y necesaria de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.

6. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Archivo Central.

7. Usar adecuadamente los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

8. Efectuar labores de recepción de los usuarios de la dependencia, dando información general y solucionar inquietudes o concretar entrevistas con su superior jerárquico.

9. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se tramiten en la oficina y suministrar la información solicitada.

10. Recibir, radicar, tramitar y contestar la correspondencia de la dependencia, someterla a la aprobación del Superior Inmediato y transcribirla, para efectuar su oportuna respuesta o solución.

11. Elaborar, tramitar y velar por la correcta y correspondiente entrega de citaciones y notificaciones que sean propias del despacho y aquellas que por competencia son dirigidas a la dependencia.

12. Tramitar el pedido de suministros de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

13. Revisar y usar diariamente y permanentemente el correo electrónico Institucional dando respuesta oportuna a estos, manteniéndose informado(a) por este medio de los comunicados de las demás dependencias, permitiendo de esta manera cumplir con los objetivos del uso racional del papel de la Alcaldía.



14. Colaborar con la elaboración periódica del Plan de Acción de la dependencia a la que pertenece, para poder verificar su cumplimiento y evaluarlo con el Plan de Gestión, informando y evaluando sus indicadores de gestión.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

SUPERNUMERARIO como **TÉCNICO OPERATIVO** en la Secretaría de Hacienda y Patrimonio Público desde el (14) de Junio y hasta el (05) de Julio de 2016, desempeñando las siguientes:

FUNCIONES ESCENCIALES

1. *Recaudar el pago de Impuestos Municipales realizado por los contribuyentes.*
2. *Efectuar las consignaciones diarias, correspondientes al recaudo de Impuestos Municipales.*
3. *Hacer el balance diario de los recaudos por los diferentes conceptos.*
4. *Realizar los informes diarios de cuadre de caja, los cuales deberán ser informados al Secretario de Hacienda.*
5. *Administrar el Software de pago de Impuestos Municipales, expidiendo los respectivos recibos de pago.*
6. *Orientar a los contribuyentes en relación con el diligenciamiento de formularios de liquidación de impuestos Municipales.*
7. *Resolver las dudas a los contribuyentes en materia de rentas Municipales de conformidad con el Estatuto Tributario.*
8. *Atender las reclamaciones de los contribuyentes y solicitudes en cuanto al estado de cuentas, en el término oportuno.*
9. *Efectuar las liquidaciones y el cobro de los impuestos en todo el municipio, en la forma como le señale el Secretario de Hacienda*
10. *Consultar y coordinar con el Secretario de Hacienda sobre los acuerdos de pago y cruce de cuentas de los contribuyentes.*
11. *Realizar visitas a establecimientos de comercio para verificar que se encuentren debidamente matriculados.*
12. *Realizar el requerimiento a los deudores morosos de impuestos de industria y comercio y demás tributos locales.*
13. *Mantener la base de datos de los contribuyentes actualizada.*

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATACIÓN, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, desde el (06) de Julio de 2016 y hasta el (03) de Febrero de 2017 inclusive, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, en cuanto a los procesos de Almacén, Adquisiciones y Suministros, Inventarios de bienes muebles en custodia e inmuebles, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios; Generales, Servicio y Atención al Ciudadano y Tecnologías de la Información y la Comunicación, en especial Gobierno en Línea.

2. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevar el desempeño individual e institucional, realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa.

3. Planear, organizar y dirigir los programas de bienestar social, capacitación, salud ocupacional, incentivos y promoción del personal al servicio del Municipio.

4. Orientar y coordinar la aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados al servicio de la Administración Municipal, que permita medir el rendimiento individual y su contribución al desempeño institucional de conformidad con lo señalado por la Comisión Nacional de Servicio Civil para empleados de carrera administrativa y gerentes públicos.

5. Dirigir las actividades de medición periódica del clima y ambiente organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.

6. Establecer los programas de mejoramiento del ambiente de trabajo que propicie la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada ' cargo, la eficacia para lograr las metas preestablecidas y optimizar el uso de los recursos disponibles.



7. Dirigir y avalar con su firma la elaboración de las nóminas para el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales; verificar la afiliación de los empleados al Sistema Integral de Seguridad Social; coordinar el registro de las novedades de personal y cumplir con la reglamentación legal en materia de Carrera Administrativa, Salud y Seguridad en el Trabajo y Gestión del Talento Humano.

8. Tramitar los estudios técnicos de necesidades, condiciones técnicas, justificación y armonización con el Plan Municipal de Desarrollo o el Plan Anual de Adquisiciones elaborados por los Secretarios de Despacho y conformar con ellos los estudios previos definitivos y adelantar los procesos contractuales contenidos en los Planes de Acción anual por Dependencias, con sujeción a las

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

normas del Estatuto General de Contratación, Orgánico de Presupuesto y a los Manuales de Contratación y Procesos y procedimientos establecidos.

9. Radicar y archivar los Contratos y Convenios que suscriba el Alcalde Municipal conforme a las Tablas de retención Documental y conservarlos en los expedientes correspondientes.

10. Dirigir, orientar y coordinar la respuesta oportuna a los derechos de petición elevados por los ciudadanos.

11. Adelantar los procesos administrativos y disciplinarios, en primera instancia, contra funcionarios del Municipio, garantizando el cumplimiento del Código Único Disciplinario y el debido proceso como derecho fundamental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.



Dada en Neira - Caldas a los Nueve (09) días del mes de Febrero de Dos Mil Diecisiete (2017).-


ANA MARÍA CASTAÑEDA OSPINA
 Jefe de Oficina de Talento Humano

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

**LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL NEIRA - CALDAS
NIT 890.801.135-2**

CERTIFICA:

Que el Profesional **FABIAN MAURICIO PABÓN SOTO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.614.925 expedida en Cali – Valle, prestó sus servicios en el municipio de Neira – Caldas en calidad de:



SUPERNUMERARIO como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la Secretaría de Hacienda y Patrimonio Público desde el (17) de Mayo y hasta el (08) de Junio de 2016, desempeñando las siguientes:

FUNCIONES ESCENCIALES
<p>1. Realizar todas las actividades administrativas de apoyo, soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Administración Central Municipal para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.</p> <p>2. Elaborar los informes, certificaciones, actos administrativos, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requieran sus superiores en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</p> <p>3. Colaborar con el Jefe Inmediato con la recolección, validación, verificación de los procesos contractuales de la dependencia.</p> <p>4. Colaborar con el diligenciamiento, expedición y trámite de documentos, formatos, información, estudios de conveniencia y oportunidad, informes de actividades, documentación en general, a cargo de la dependencia en materia de contratación, haciendo seguimiento de la información requerida de manera tal, que la dependencia satisfaga las necesidades contractuales.</p>

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

5. Mantener contacto permanente con el responsable del proceso misional, estratégico o de apoyo al cual sea asignado para prestar la colaboración suficiente y necesaria de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.

6. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Archivo Central.

7. Usar adecuadamente los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

8. Efectuar labores de recepción de los usuarios de la dependencia, dando información general y solucionar inquietudes o concretar entrevistas con su superior jerárquico.

9. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se tramiten en la oficina y suministrar la información solicitada.

10. Recibir, radicar, tramitar y contestar la correspondencia de la dependencia, someterla a la aprobación del Superior Inmediato y transcribirla, para efectuar su oportuna respuesta o solución.

11. Elaborar, tramitar y velar por la correcta y correspondiente entrega de citaciones y notificaciones que sean propias del despacho y aquellas que por competencia son dirigidas a la dependencia.

12. Tramitar el pedido de suministros de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

13. Revisar y usar diariamente y permanentemente el correo electrónico Institucional dando respuesta oportuna a estos, manteniéndose informado(a) por este medio de los comunicados de las demás dependencias, permitiendo de esta manera cumplir con los objetivos del uso racional del papel de la Alcaldía.



14. Colaborar con la elaboración periódica del Plan de Acción de la dependencia a la que pertenece, para poder verificar su cumplimiento y evaluarlo con el Plan de Gestión, informando y evaluando sus indicadores de gestión.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

SUPERNUMERARIO como **TÉCNICO OPERATIVO** en la Secretaría de Hacienda y Patrimonio Público desde el (14) de Junio y hasta el (05) de Julio de 2016, desempeñando las siguientes:

FUNCIONES ESCENCIALES

1. *Recaudar el pago de Impuestos Municipales realizado por los contribuyentes.*
2. *Efectuar las consignaciones diarias, correspondientes al recaudo de Impuestos Municipales.*
3. *Hacer el balance diario de los recaudos por los diferentes conceptos.*
4. *Realizar los informes diarios de cuadre de caja, los cuales deberán ser informados al Secretario de Hacienda.*
5. *Administrar el Software de pago de Impuestos Municipales, expidiendo los respectivos recibos de pago.*
6. *Orientar a los contribuyentes en relación con el diligenciamiento de formularios de liquidación de impuestos Municipales.*
7. *Resolver las dudas a los contribuyentes en materia de rentas Municipales de conformidad con el Estatuto Tributario.*
8. *Atender las reclamaciones de los contribuyentes y solicitudes en cuanto al estado de cuentas, en el término oportuno.*
9. *Efectuar las liquidaciones y el cobro de los impuestos en todo el municipio, en la forma como le señale el Secretario de Hacienda*
10. *Consultar y coordinar con el Secretario de Hacienda sobre los acuerdos de pago y cruce de cuentas de los contribuyentes.*
11. *Realizar visitas a establecimientos de comercio para verificar que se encuentren debidamente matriculados.*
12. *Realizar el requerimiento a los deudores morosos de impuestos de industria y comercio y demás tributos locales.*
13. *Mantener la base de datos de los contribuyentes actualizada.*

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATACIÓN, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, desde el (06) de Julio de 2016 y hasta el (03) de Febrero de 2017 inclusive, desempeñando las siguientes funciones:



FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, en cuanto a los procesos de Almacén, Adquisiciones y Suministros, Inventarios de bienes muebles en custodia e inmuebles, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios; Generales, Servicio y Atención al Ciudadano y Tecnologías de la Información y la Comunicación, en especial Gobierno en Línea.*
- 2. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevar el desempeño individual e institucional, realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa.*
- 3. Planear, organizar y dirigir los programas de bienestar social, capacitación, salud ocupacional, incentivos y promoción del personal al servicio del Municipio.*
- 4. Orientar y coordinar la aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados al servicio de la Administración Municipal, que permita medir el rendimiento individual y su contribución al desempeño institucional de conformidad con lo señalado por la Comisión Nacional de Servicio Civil para empleados de carrera administrativa y gerentes públicos.*
- 5. Dirigir las actividades de medición periódica del clima y ambiente organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.*
- 6. Establecer los programas de mejoramiento del ambiente de trabajo que propicie la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada ' cargo, la eficacia para lograr las metas preestablecidas y optimizar el uso de los recursos disponibles.*
- 7. Dirigir y avalar con su firma la elaboración de las nóminas para el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales; verificar la afiliación de los empleados al Sistema Integral de Seguridad Social; coordinar el registro de las novedades de personal y cumplir con la reglamentación legal en materia de Carrera Administrativa, Salud y Seguridad en el Trabajo y Gestión del Talento Humano.*
- 8. Tramitar los estudios técnicos de necesidades, condiciones técnicas, justificación y armonización con el Plan Municipal de Desarrollo o el Plan Anual de Adquisiciones elaborados por los Secretarios de Despacho y conformar con ellos los estudios previos definitivos y adelantar los procesos contractuales contenidos en los Planes de Acción anual por Dependencias, con sujeción a las*

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

normas del Estatuto General de Contratación, Orgánico de Presupuesto y a los Manuales de Contratación y Procesos y procedimientos establecidos.

9. Radicar y archivar los Contratos y Convenios que suscriba el Alcalde Municipal conforme a las Tablas de retención Documental y conservarlos en los expedientes correspondientes.

10. Dirigir, orientar y coordinar la respuesta oportuna a los derechos de petición elevados por los ciudadanos.

11. Adelantar los procesos administrativos y disciplinarios, en primera instancia, contra funcionarios del Municipio, garantizando el cumplimiento del Código Único Disciplinario y el debido proceso como derecho fundamental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.



Dada en Neira - Caldas a los Nueve (09) días del mes de Febrero de Dos Mil Diecisiete (2017).-


ANA MARÍA CASTAÑEDA OSPINA
 Jefe de Oficina de Talento Humano

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

**LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL NEIRA - CALDAS
NIT 890.801.135-2**

CERTIFICA:

Que el Profesional **FABIAN MAURICIO PABÓN SOTO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.614.925 expedida en Cali – Valle, prestó sus servicios en el municipio de Neira – Caldas en calidad de:



SUPERNUMERARIO como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la Secretaría de Hacienda y Patrimonio Público desde el (17) de Mayo y hasta el (08) de Junio de 2016, desempeñando las siguientes:

FUNCIONES ESCENCIALES
<p>1. Realizar todas las actividades administrativas de apoyo, soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que ejecute la Administración Central Municipal para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.</p> <p>2. Elaborar los informes, certificaciones, actos administrativos, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requieran sus superiores en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda, para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.</p> <p>3. Colaborar con el Jefe Inmediato con la recolección, validación, verificación de los procesos contractuales de la dependencia.</p> <p>4. Colaborar con el diligenciamiento, expedición y trámite de documentos, formatos, información, estudios de conveniencia y oportunidad, informes de actividades, documentación en general, a cargo de la dependencia en materia de contratación, haciendo seguimiento de la información requerida de manera tal, que la dependencia satisfaga las necesidades contractuales.</p>

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

5. Mantener contacto permanente con el responsable del proceso misional, estratégico o de apoyo al cual sea asignado para prestar la colaboración suficiente y necesaria de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.

6. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Archivo Central.

7. Usar adecuadamente los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Administración con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

8. Efectuar labores de recepción de los usuarios de la dependencia, dando información general y solucionar inquietudes o concretar entrevistas con su superior jerárquico.

9. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se tramiten en la oficina y suministrar la información solicitada.

10. Recibir, radicar, tramitar y contestar la correspondencia de la dependencia, someterla a la aprobación del Superior Inmediato y transcribirla, para efectuar su oportuna respuesta o solución.

11. Elaborar, tramitar y velar por la correcta y correspondiente entrega de citaciones y notificaciones que sean propias del despacho y aquellas que por competencia son dirigidas a la dependencia.

12. Tramitar el pedido de suministros de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

13. Revisar y usar diariamente y permanentemente el correo electrónico Institucional dando respuesta oportuna a estos, manteniéndose informado(a) por este medio de los comunicados de las demás dependencias, permitiendo de esta manera cumplir con los objetivos del uso racional del papel de la Alcaldía.



14. Colaborar con la elaboración periódica del Plan de Acción de la dependencia a la que pertenece, para poder verificar su cumplimiento y evaluarlo con el Plan de Gestión, informando y evaluando sus indicadores de gestión.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

SUPERNUMERARIO como **TÉCNICO OPERATIVO** en la Secretaría de Hacienda y Patrimonio Público desde el (14) de Junio y hasta el (05) de Julio de 2016, desempeñando las siguientes:

FUNCIONES ESCENCIALES

1. *Recaudar el pago de Impuestos Municipales realizado por los contribuyentes.*
2. *Efectuar las consignaciones diarias, correspondientes al recaudo de Impuestos Municipales.*
3. *Hacer el balance diario de los recaudos por los diferentes conceptos.*
4. *Realizar los informes diarios de cuadre de caja, los cuales deberán ser informados al Secretario de Hacienda.*
5. *Administrar el Software de pago de Impuestos Municipales, expidiendo los respectivos recibos de pago.*
6. *Orientar a los contribuyentes en relación con el diligenciamiento de formularios de liquidación de impuestos Municipales.*
7. *Resolver las dudas a los contribuyentes en materia de rentas Municipales de conformidad con el Estatuto Tributario.*
8. *Atender las reclamaciones de los contribuyentes y solicitudes en cuanto al estado de cuentas, en el término oportuno.*
9. *Efectuar las liquidaciones y el cobro de los impuestos en todo el municipio, en la forma como le señale el Secretario de Hacienda*
10. *Consultar y coordinar con el Secretario de Hacienda sobre los acuerdos de pago y cruce de cuentas de los contribuyentes.*
11. *Realizar visitas a establecimientos de comercio para verificar que se encuentren debidamente matriculados.*
12. *Realizar el requerimiento a los deudores morosos de impuestos de industria y comercio y demás tributos locales.*
13. *Mantener la base de datos de los contribuyentes actualizada.*

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTRATACIÓN, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, desde el (06) de Julio de 2016 y hasta el (03) de Febrero de 2017 inclusive, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, en cuanto a los procesos de Almacén, Adquisiciones y Suministros, Inventarios de bienes muebles en custodia e inmuebles, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios; Generales, Servicio y Atención al Ciudadano y Tecnologías de la Información y la Comunicación, en especial Gobierno en Línea.

2. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevar el desempeño individual e institucional, realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa.

3. Planear, organizar y dirigir los programas de bienestar social, capacitación, salud ocupacional, incentivos y promoción del personal al servicio del Municipio.

4. Orientar y coordinar la aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados al servicio de la Administración Municipal, que permita medir el rendimiento individual y su contribución al desempeño institucional de conformidad con lo señalado por la Comisión Nacional de Servicio Civil para empleados de carrera administrativa y gerentes públicos.

5. Dirigir las actividades de medición periódica del clima y ambiente organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.

6. Establecer los programas de mejoramiento del ambiente de trabajo que propicie la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada ' cargo, la eficacia para lograr las metas preestablecidas y optimizar el uso de los recursos disponibles.



7. Dirigir y avalar con su firma la elaboración de las nóminas para el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales; verificar la afiliación de los empleados al Sistema Integral de Seguridad Social; coordinar el registro de las novedades de personal y cumplir con la reglamentación legal en materia de Carrera Administrativa, Salud y Seguridad en el Trabajo y Gestión del Talento Humano.

8. Tramitar los estudios técnicos de necesidades, condiciones técnicas, justificación y armonización con el Plan Municipal de Desarrollo o el Plan Anual de Adquisiciones elaborados por los Secretarios de Despacho y conformar con ellos los estudios previos definitivos y adelantar los procesos contractuales contenidos en los Planes de Acción anual por Dependencias, con sujeción a las

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	DEPENDENCIA SECRETARÍA	ÁREA	PROCESO	VERSIÓN	 POR UN NEIRA INCLUYENTE Y CON PROGRESO
	DESPACHO ALCALDIA	DESPACHO	OFICIO	02	

normas del Estatuto General de Contratación, Orgánico de Presupuesto y a los Manuales de Contratación y Procesos y procedimientos establecidos.

9. Radicar y archivar los Contratos y Convenios que suscriba el Alcalde Municipal conforme a las Tablas de retención Documental y conservarlos en los expedientes correspondientes.

10. Dirigir, orientar y coordinar la respuesta oportuna a los derechos de petición elevados por los ciudadanos.

11. Adelantar los procesos administrativos y disciplinarios, en primera instancia, contra funcionarios del Municipio, garantizando el cumplimiento del Código Único Disciplinario y el debido proceso como derecho fundamental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neira - Caldas a los Nueve (09) días del mes de Febrero de Dos Mil Diecisiete (2017).-


ANA MARÍA CASTAÑEDA OSPINA
 Jefe de Oficina de Talento Humano

"Por un Neira incluyente y con progreso"

Carrera 10 Calle 10 Esquina Piso 3 Neira - Caldas

Tel: (6) 8 68 13 13 Fax: (6) 8 68 14 58 Email: talentohumano@neira-caldas.gov.co

EL SUSCRITO INGENIERO CIVIL NELSON JHOVANY TORO TOBAR IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANIA No. 97.472.002 DE SIBUNDOY (PUTUMAYO), CON MATRICULA PROFESIONAL No. 52202098410 NRÑ.

CERTIFICA:

Que el profesional **FABIAN MAURICIO PABON SOTO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.130.614.925** de **Cali (Valle)**, se desempeñó como **ADMINISTRADOR DE OBRAS CIVILES**, en obras ejecutadas por el Ing. **NELSON JHOVANY TORO TOBAR**, durante un año, con fecha de inicio el 05 de enero de 2014 y fecha de terminación el 25 de enero de 2016

FECHA DE INICIACION:	05 DE ENERO DE 2014.
FECHA TERMINACION:	25 DE ENERO DE 2016.
CALIDAD:	BUENA.
CUMPLIMIENTO:	BUENO.
PRINCIPALES ACTIVIDADES EJECUTADAS:	<p>Responsable de la ejecución de proyectos de ingeniería, compra de equipos y materiales, obras civiles, montaje.</p> <p>Responsable por los resultados del proyecto: Avance físico de la obra, índices financieros del proyecto. Planificar, asignar y coordinar las actividades del proyecto.</p> <p>Reportar semanal y mensualmente el estado de los proyectos, pronosticar los avances en costo y facturación.</p> <p>Identificar oportunidades y desviaciones e implementar las acciones para corregirlas frente a cualquier desvío de la planificación base del proyecto.</p> <p>Responsable de la coordinación con áreas de ingeniería, compras, recursos humanos y legales de la compañía para asegurar la correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Gestionar las obras, revisión de contratos, órdenes de compra, viáticos, etc.</p> <p>Motivar al personal a cargo para obtener el mejor rendimiento.</p> <p>Optimización en presupuesto interno, tiempos de ejecución y alcance.</p>

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los **dieciocho (18)** días del mes de **agosto** de **2017**.

Atentamente,



Ing. NELSON JHOVANY TORO TOBAR
CONTRATISTA DE OBRA
c.c. No. 97.472.002 de Sibundoy (P).

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141202637439			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1130614925				6. DV 6		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	
				14. Buzón electrónico 46			
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1130614925			
28. País COLOMBIA		29. Departamento Valle del Cauca		30. Ciudad/Municipio Cali			
31. Primer apellido PABON		32. Segundo apellido SOTO		33. Primer nombre FABIAN		34. Otros nombres MAURICIO	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Putumayo		40. Ciudad/Municipio Puerto Asís			
41. Dirección principal CR 18 10 50							
42. Correo electrónico fmpabon1@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 3114402539		45. Teléfono 2 3187038519			
CLASIFICACIÓN							
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código 8299		47. Fecha inicio actividad 20160121		48. Código 7490		49. Fecha inicio actividad 20250829	
50. Código 1		51. Código		52. Número establecimientos			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 54952							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
52 - Facturador electrónico							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1234567891011121314151617181920				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO				60. No. de Folios:			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre 985. Cargo			

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1130614925, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: FABIAN
Segundo Nombre: MAURICIO
Primer Apellido: PABON
Segundo Apellido: SOTO
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
Número Documento: 1130614925
Clase Libreta Militar: Segunda Clase

**ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR**

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 29 días del mes de Agosto de 2025, a las 5:39:57 PM.

Cordialmente,

CR. JOAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Generó: Sistema Fénix

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104ª-64 (601) 4261420 Bogotá D.C- Colombia





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS
SECRETARÍA DE HACIENDA



SOLICITUD DE INSCRIPCION Y/O NOVEDADES ICA PARA CONTRIBUYENTES

INSCRIPCION: ☒ NOVEDADES: ☐ CESE DE ACTIVIDADES: ☐

RAZON SOCIAL / FABIAN MAURICIO PABON SOTO
NOMBRE COMPLETO:

NIT / CEDULA: 1.130.614925 MATRICULA MERCANTIL No: 86279

DIRECCION: CRA 18 # 10 50 BARRIO: BARRIO LAS AMERICAS

CELULAR O TELEFONO: 311 440 25 39

CORREO: fmpabon1@gmail.com

REPRESENTANTE LEGAL: FABIAN MAURICIO PABON SOTO CEDULA: 1.130.614.925

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 19 de marzo de 2025
(En el Municipio de Puerto Asís)

FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES: 31 de diciembre de 2025

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES o CODIGO ACTIVIDAD:
CODIGO 8299 "Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p."
CODIGO 7490 "Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p."

TIPO DE NOVEDAD: Inscripción

OTROS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES: N/A

RESPONSABLE DE IVA: ☐ NO RESPONSABLE DE IVA: ☒ PROFESION LIBERAL: ☐

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL/

Anexar: Copia Cámara de Comercio y RUT según sea su caso.





CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 13/09/2024 - 08:57:48
Recibo No. S000738349, Valor 3700

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN kYDxGEmqn7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=46> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : FABIAN MAURICIO PABON SOTO
Identificación : CC. - 1130614925
Nit : 1130614925-6
Domicilio: Puerto Asís, Putumayo

MATRÍCULA

Matrícula No: 86279
Fecha de matrícula: 03 de mayo de 2022
Ultimo año renovado: 2024
Fecha de renovación: 17 de febrero de 2024
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CR 18 NO. 10 - 50 - Las americas
Municipio : Puerto Asís, Putumayo
Correo electrónico : fmpabon1@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3114402539
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CR 18 NO. 10 - 50 - Las americas
Municipio : Puerto Asís, Putumayo
Correo electrónico de notificación : fmpabon1@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3114402539

La persona natural **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: G4719
Actividad secundaria Código CIIU: G4755
Otras actividades Código CIIU: No reportó

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Venta de artículos miscelaneos, comercio al por menor de utensilios de uso domestico, cubiertos, vajillas, cristaleria y objetos de porcelana y de ceramica.

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:



CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 13/09/2024 - 08:57:48
Recibo No. S000738349, Valor 3700

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN kYDxGEmqn7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=46> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Estado de la situación financiera:

Activo corriente: \$5.200.000,00
Activo no corriente: \$0,00
Activo total: \$5.200.000,00
Pasivo corriente: \$0,00
Pasivo no corriente: \$0,00
Pasivo total: \$0,00
Patrimonio neto: \$5.200.000,00
Pasivo más patrimonio: \$5.200.000,00

Estado de resultados:

Ingresos actividad ordinaria: \$5.000.000,00
Otros ingresos: \$0,00
Costo de ventas: \$0,00
Gastos operacionales: \$0,00
Otros gastos: \$0,00
Gastos por impuestos: \$0,00
Utilidad operacional: \$0,00
Resultado del periodo: \$0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona natural, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: CRISTALERIA Y VARIEDADES LA 18
Matrícula No.: 70519
Fecha de Matrícula: 07 de marzo de 2019
Último año renovado: 2024



CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 13/09/2024 - 08:57:48
Recibo No. S000738349, Valor 3700

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN kYDxGEmqn7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=46> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : CR 18 NO. 10-50 - Las Americas
Municipio: Puerto Asís, Putumayo

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA NATURAL TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$5.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : G4719.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACION COMPLEMENTARIA a. Que los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó inscripción de la empresa y/o establecimiento en el registro de identificación tributaria (RIT).


Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.


Juan Carlos Bacca López
Secretario



CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 13/09/2024 - 08:57:48
Recibo No. S000738349, Valor 3700

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN kYDxGEmqn7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=46> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141202637439			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1130614925				6. DV 6		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Puerto Asís	
				14. Buzón electrónico 46			
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1130614925			
28. País COLOMBIA		29. Departamento Valle del Cauca		30. Ciudad/Municipio Cali		001	
31. Primer apellido PABON		32. Segundo apellido SOTO		33. Primer nombre FABIAN		34. Otros nombres MAURICIO	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Putumayo		40. Ciudad/Municipio Puerto Asís		568	
41. Dirección principal CR 18 10 50							
42. Correo electrónico fmpabon1@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 3114402539		45. Teléfono 2 3187038519			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 8299	47. Fecha inicio actividad 20160121	48. Código 7490	49. Fecha inicio actividad 20250829	50. Código 12	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 54952							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
52 - Facturador electrónico							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
				57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO				60. No. de Folios:			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre			
				985. Cargo			

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

FABIAN MAURICIO PABON SOTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.130.614.925**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 1 de Septiembre del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado(a) con CC 1130614925 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/03/2023
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CLINICA AMAZONIA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 01 días del mes de septiembre del año 2025.

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

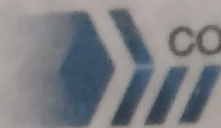
Observaciones:

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

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 102611



**FABIAN MAURICIO
PABON SOTO**

CC 1130614925 CALI

Universidad PONTIFICIA UNIVERSIDAD
JAVERIANA

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 21/06/2013

103597

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No 36 del 22/09/17

Natulle Garcia

Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 102611 otorgada a FABIAN MAURICIO PABON SOTO, con la cédula de ciudadanía No. 1130614925, se encuentra vigente.

Que FABIAN MAURICIO PABON SOTO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 102611 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 36 del 22 de Septiembre de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el treinta (31) de Agosto de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 30-08-2025 07:44:37 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 250319

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

250319-1130614925-CP

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 279485914



PIB

19:48:54

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de agosto del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1130614925:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :

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

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

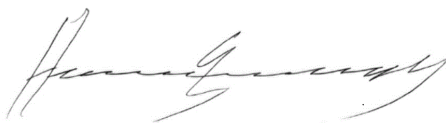
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 30 de agosto de 2025, a las 19:50:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1130614925
Código de Verificación	1130614925250830195000

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:16:36 AM horas del 01/09/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1130614925**

Apellidos y Nombres: **PABON SOTO FABIAN MAURICIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

Volver al Inicio

Puerto Asís Putumayo, 30 agosto 2024

Freider Alejandro Narváez Herrera

Subdirector de Centro con funciones de Director Regional
SENA Regional Putumayo
Puerto Asís Putumayo

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos
sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado con C.C. No. 1.130.614.925 expedida el 5 de octubre 2005, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

Firma

Nombres y Apellidos FABIAN MAURICIO PABON SOTO
C.C. 1.130.614.925



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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:13:20 horas del 30/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1130614925**, Apellidos y Nombres **PABON SOTO FABIAN MAURICIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/08/2025 08:18:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1130614925** y Nombre: **FABIAN MAURICIO PABON SOTO**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”. Registro interno de validación No. **122421572** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



GOV.CO



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1130614925 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 30/08/2025 08:46 PM



Código Verificación: **KVM7C2XT1E**

Válida hasta: **29/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

Certificación Bancaria

Sábado, 30 de agosto de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado(a) con CC 1130614925, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	06479545543	2012-02-10	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Fabián Mauricio Pabón Soto

C.C 1.130.614.925

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 31 de agosto 2025

Aura Isabel Mora

Código: 765785489000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD
INGRESO

Tipo certificación: Ingreso ☒ Periódico ☐ Retiro ☐ Post incapacidad ☐ Caso ocupacional ☐
Control ☐ Reubicación ☐ Ingreso al SVE ☐ Trabajo en alturas ☐

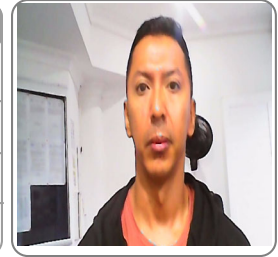
DATOS DEL PACIENTE

Fecha **02/09/2025 09:26:00**

Empresa **PARTICULAR**

Doc. Identidad **CC 1130614925** Nombre **FABIAN MAURICIO PABON SOTO**

Cargo **ADMINISTRATIVO**



SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

GLUCOSA (EN SUERO LCR U OTRO FLUIDO), EXAMEN OPTOMETRICO - VISIOMETRIA, CONSULTA MEDICO OCUPACIONAL

CONCEPTO

EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO SIN RESTRICCIONES PARA LAS ACTIVIDADES DEL CARGO

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

Examen de ingreso con énfasis osteomuscular, pruebas complementarias y examen clínico normal sin hallazgos restrictivos para el cargo

Su capacidad visual es adecuada con el uso de la corrección formulada de uso permanente ya adaptada

Se recomienda Ejercicios de estiramiento y posturas adecuadas, pausas activas osteomusculares

Se recomienda realizar pausas activas visuales cuando trabaje durante tiempos prolongados con video terminales, Educación en higiene visual, adecuada iluminación en puesto de trabajo.

Verificar esquema de vacunación acorde con el riesgo, continuar con protocolos de bioseguridad

RECOMENDACIONES MEDICAS

Programas de promoción y mantenimiento de la salud en EPS

Se recomienda continuar control con optometría cada año

HABITOS Y ESTILOS SALUDABLES

Peso adecuado, Promover estilos de vida saludables orientados a la prevención de enfermedad cardiovascular: alimentación balanceada, reducción de consumo de sal, grasas saturadas y azúcares, incentivar la actividad física regular.

RESTRICCIONES LABORALES

No aplica



ANA CRISTINA MOLINA AREVALO
MEDICO GENERAL
R.M.: 861173
ESPECIALISTA SST MC 042

ANA CRISTINA MOLINA AREVALO
Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
CC: 36751262 RM: 861173 LIC. 042



Trabajador: FABIAN MAURICIO PABON SOTO
CC: 1130614925

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica



UNIMEDICAL DEL SUR SAS

Nit. 900556205 - 4
Dirección: CRA 25 30B-48
Tel: 3143264577

OPTOMETRIA

Fecha examen: 02/09/2025

Doc. Identidad	CC 1130614925	Nombre	FABIAN MAURICIO PABON SOTO	Fecha Nacimiento.	27/08/1987
Entidad	PARTICULAR	Edad	38 años	Ocupación	
H.C No 1130614925	Ingreso <input checked="" type="checkbox"/>	Periódico <input type="checkbox"/>	Retiro <input type="checkbox"/>	Caso Ocupacional <input type="checkbox"/>	Reubicación <input type="checkbox"/>
	Post incapacidad <input type="checkbox"/>	Trabajo en alturas <input type="checkbox"/>	Control <input type="checkbox"/>	Ingreso al SVE <input type="checkbox"/>	
Empresa	PARTICULAR	Cargo		Antigüedad del cargo	
Fondo de Pensión		EPS NUEVA EPS SA		ARL	

ANAMNESIS

Último Examen Visual Usa anteojos: SI ☒ NO ☐ VL ☐ VP ☐ PC ☐ Bifocal ☐

Progresivo ☐ Filtros ☐ LC RGP ☐ LC BLANDO ☒ Frecuencia de uso: Permanente ☐ Ocasional ☐

Usa protección ocular gafas de seguridad o máscara ? SI ☐ NO ☐ Cirugías: SI ☐ NO ☒ Cual ?

Accidentes oculares SI ☐ NO ☒ Cual ?

Signos y síntomas: Asintomático ☐ Disminución visual de cerca ☐ Disminución visual de lejos ☐ Cefaleas ☐ Resequedad ocular ☐

Ardor Ocular ☐ Lagrimeo ☐ Cansancio Ocular ☐ Irritación ☐ Fotofobia ☐ Prurito Ocular ☐ Salto de renglón ☐

Antecedentes personales y/o familiares

AGUDEZA VISUAL

CC	VL	VP	SC	VL	VP
OD	20/40	125M			
OI	20/20	1M			
AO	20/20				

LENSOMETRIA

	ESF	CIL	EJE	ADD
OD			•	
OI			•	

EXAMEN EXTERNO

Segmento Anterior: Hiperemia conjuntival <input type="checkbox"/> Pterigio N <input type="checkbox"/>	Segmento Anterior: Hiperemia conjuntival <input type="checkbox"/> Pterigio N <input type="checkbox"/>
Pterigio T <input type="checkbox"/> Pinguécula <input type="checkbox"/> Nevus <input type="checkbox"/> Blefaritis <input type="checkbox"/>	Pterigio T <input type="checkbox"/> Pinguécula <input type="checkbox"/> Nevus <input type="checkbox"/> Blefaritis <input type="checkbox"/>
Blefaritis seborreica <input type="checkbox"/> Secreción <input type="checkbox"/> Leucoma Corneal <input type="checkbox"/>	Blefaritis seborreica <input type="checkbox"/> Secreción <input type="checkbox"/> Leucoma Corneal <input type="checkbox"/>
Ptosis palpebral <input type="checkbox"/> Otros: HIPEREMIA LEVE EN ZONAS EXP	Ptosis palpebral <input type="checkbox"/> Otros: HIPEREMIA LEVE EN ZONAS EXP

MOTILIDAD OCULAR

VL: VP: HISHBERG:

Ducciones: Versiones: PPC:

INTERPRETACIÓN

No requiere corrección óptica	OD	OI
Defecto refractivo adecuadamente corregido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Defecto refractivo inadecuadamente corregido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Defecto refractivo no corregido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gafas no formuladas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TEST OCUPACIONALES

	Visión cromática	Vis. profun.	Vis. conforon.
OD	Normal <input checked="" type="checkbox"/> Discromatopsia <input type="checkbox"/> Ceguera al color <input type="checkbox"/>		
OI	Normal <input checked="" type="checkbox"/> Discromatopsia <input type="checkbox"/> Ceguera al color <input type="checkbox"/>		

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

Emetropía	OD	OI
Ametropía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disminución visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDACIONES

Valoración por optometría clínica ☐ Valoración por oftalmología ☐

Control Visiometría ☐

RETINOSCOPIA

Refracción:	Subjetivo:	DP:
Esfera Cilindro Eje	Esfera Cilindro Eje	AV ADD
OD	OD	
OI	OI	

DIAGNÓSTICOS (Código - Enfermedad)

H522 ASTIGMATISMO

CONCEPTO

☒ Apto ☐ No Apto ☐ Aplazado

RECOMENDACIONES

PACIENTE YA USA CORRECCION OPTICA,

OBSERVACIONES

PACIENTE YA USA CORRECCION OPTICA,

EE: AO: PRESENCIA LC BLANDOS FORMULADOS+ COSMETICOS



LINA NIÑO CORAL
Especialidad: OPTOMETRIA
CC: 35196698 RM:



UNIMEDICAL DEL SUR SAS

UNIDAD MEDICA ESPECIALIZADA Y ANALISIS DE LABORATORIO
NIT 900556205-4

Barrio el Carmen - Cr. 25 N° 30B-48 Barrio Recreo. Tel: (8) 4220843 3138931521 - 3213136392 - 3134127481-
Laboratorioputumayocp@hotmail.com- www.unimedicaldelsur.com

Impreso	02 sept. 2025 10:08:46 am	RESULTADOS	Software Baxlab v20210608
Sede	PRINCIPAL	Fecha Nacimiento	27/08/1987
Paciente	PABON SOTO FABIAN MAURICIO	Sexo M	Edad 38A 0M 6D
Identif.	CC 1130614925	Telefono	3114402539
Entidad	PARTICULAR	SubEntidad	PARTICULAR SENA
Sala	CONSULTA EXTERNA	Cama	Médico ASIGNADO NO .
		Nro. De Recepción	80624
		Fecha De Recepción	02 sept. 2025 07:28:37 am
		Página	1 de 1
		Resultados	Unidades
		Valores Referencia	

QUIMICA

1. GLUCOSA EN SUERO, LCR U OTROS FLUIDOS

Glicemia en Ayunas 86 mg/dl 70 a 105
Colorimetria

INTERPRETACION:

Prematuro: 20 a 60
0 a 1 dia: 40 a 60 mg/dl
> 1 dia: 50 a 80 mg/dl
Niños Y Adultos: 70 a 105mg/dl

Fecha Reporte 02 sept. 2025 09:57 am

Dra. María Lucero Calvo
Bacterióloga



Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que el señor FABIAN MAURICIO PABON SOTO identificado con Cédula de Ciudadanía 1130614925, se inscribió en nuestro servicio el día 17/02/2013.

El presente certificado se genera el día 31/08/2025, por solicitud del interesado.

**Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos,
indiscriminados y no requieren intermediarios.**



Trabajo



**Servicio Público
de Empleo**



Buscar contrato

Buscar

(Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
4278589	0489-2023	SENA REGIONAL PUTUMAYO Grupo de Apoyo Administrativo	Entidad Estatal	26/10/2023 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/12/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	FABIAN MAURICIO PABON SOTO	5.666.667 COP	En ejecución	Detalle
4107641	0035-2023	SENA REGIONAL PUTUMAYO Grupo de Apoyo Administrativo	Entidad Estatal	24/01/2023 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	23/10/2023 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	FABIAN MAURICIO PABON SOTO	30.600.000 COP	En ejecución	Detalle

OPCIONES

VER

Últimas modificaciones

HERRAMIENTAS