ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 11/09/2026 - 15:07 - Folios: 2 - Anexos:
Origen: HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
Destino: Secretaría de Desarrollo Institucional
Asunto: PROPUESTA OE TRABAJO
Radicado del documento: E-27303

Tuluá, 11 de septiembre de 2026

Doctora
KAROL RENE BERÓN RTIZ
Secretaria de Desarrollo Institucional
Municipio de Tuluá V.

***ASUNTO**: PROPUESTA DE TRABAJO*

Teniendo en cuenta su solicitud de cotización para la prestación de servicio en el archivo general del municipio de Tuluá "Oscar Londoño Pineda", pongo a consideración mi propuesta de trabajo que consiste en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ "OSCAR LONDOÑO PINEDA" PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PINAR 2026; en la cual se desarrollarán las siguientes actividades:

Gestión, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos.

Elaborar informes periódicos de seguimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas sus versiones, detallando el estado de implementación en la entidad.

Actualizar el 100% de las modificaciones requeridas en las Tablas de Retención Documental, conforme a los cambios de estructura o normativos validados por la Entidad.

Tramitar la convocatoria y consolidar los soportes (actas y acuerdos) de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño necesarias para la aprobación de los ajustes normativos.

Ejecutar las jornadas de socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD) programadas para cada una de las Secretarías de la Administración Municipal, aportando los registros de asistencia y evaluaciones correspondientes.
Registrar y consolidar las asesorías técnicas en materia archivística brindadas a las dependencias de la alcaldía, mediante un formato de control o reporte mensual de atención

Revisar, ajustar y actualizar los procesos, procedimientos, planes y herramientas de la gestión archivística de la Alcaldía Municipal de Tuluá, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Incorporar y actualizar las normas vigentes en el Normograma de la Alcaldía Municipal de Tuluá, mediante la entrega mensual de la matriz de indexación jurídica-archivística.

Actualizar y entregar la versión vigente del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de Tuluá, debidamente alineada con el plan de acción anual de la entidad.

Actualizar y presentar para validación el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de Tuluá, consolidando el documento técnico final con su respectivo control de cambios.

Modificar y actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia de la Alcaldía Municipal de Tuluá, entregando el documento técnico ajustado a las nuevas necesidades institucionales.

Ajustar y documentar las políticas de archivo y los procesos de gestión documental del área asignada en la Alcaldía Municipal de Tuluá, definiendo sus respectivos indicadores de medición.

Actualizar y validar el 100% de las definiciones técnicas del Banco Terminológico (BANTER) de la Alcaldía Municipal de Tuluá, reflejando las nuevas series y tipologías documentales de la entidad.

Modificar, codificar y actualizar el listado de series y subseries de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Tuluá, entregando las fichas técnicas correspondientes por cada dependencia.

Ajustar y estructurar la versión actualizada del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Alcaldía Municipal de Tuluá, conforme a las modificaciones de la estructura orgánico-funcional de la administración.

Actualizar y cargar el 100% de los conjuntos de datos abiertos asignados a la gestión documental en las plataformas oficiales de la Alcaldía Municipal de Tuluá

Mantener actualizado el diagnóstico integral de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá.

Actualizar las políticas de la Gestión Archivística de la Alcaldía Municipal de Tuluá, entregando el documento técnico definitivo para la aprobación del comité institucional competente.

Actualizar y estructurar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) documental de la Alcaldía Municipal de Tuluá, incluyendo sus planes de conservación preventiva y del sistema de preservación digital a largo plazo.

Actualizar y parametrizar el 100% de las Tablas de Control de Acceso (TCA) documental de la Alcaldía Municipal de Tuluá, en estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Evaluar y actualizar el Plan Integral de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tuluá, mediante la entrega de informes de avance y cumplimiento.

Actualizar y validar el Instructivo de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) de la Alcaldía Municipal de Tuluá, entregando la guía técnica oficial para su aplicación en las diferentes dependencias

Documentar las etapas programadas para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Municipio de Tuluá, garantizando el cumplimiento de las metas físicas fijadas en el plan de trabajo.

Levantar y registrar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) asignados para intervención en el periodo, detallando el estado de conservación de los expedientes.

Clasificar, depurar y categorizar los inventarios documentales levantados, aplicando técnicamente los criterios de valoración archivística (identificación de valores primarios y secundarios: administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, históricos, culturales o científicos).

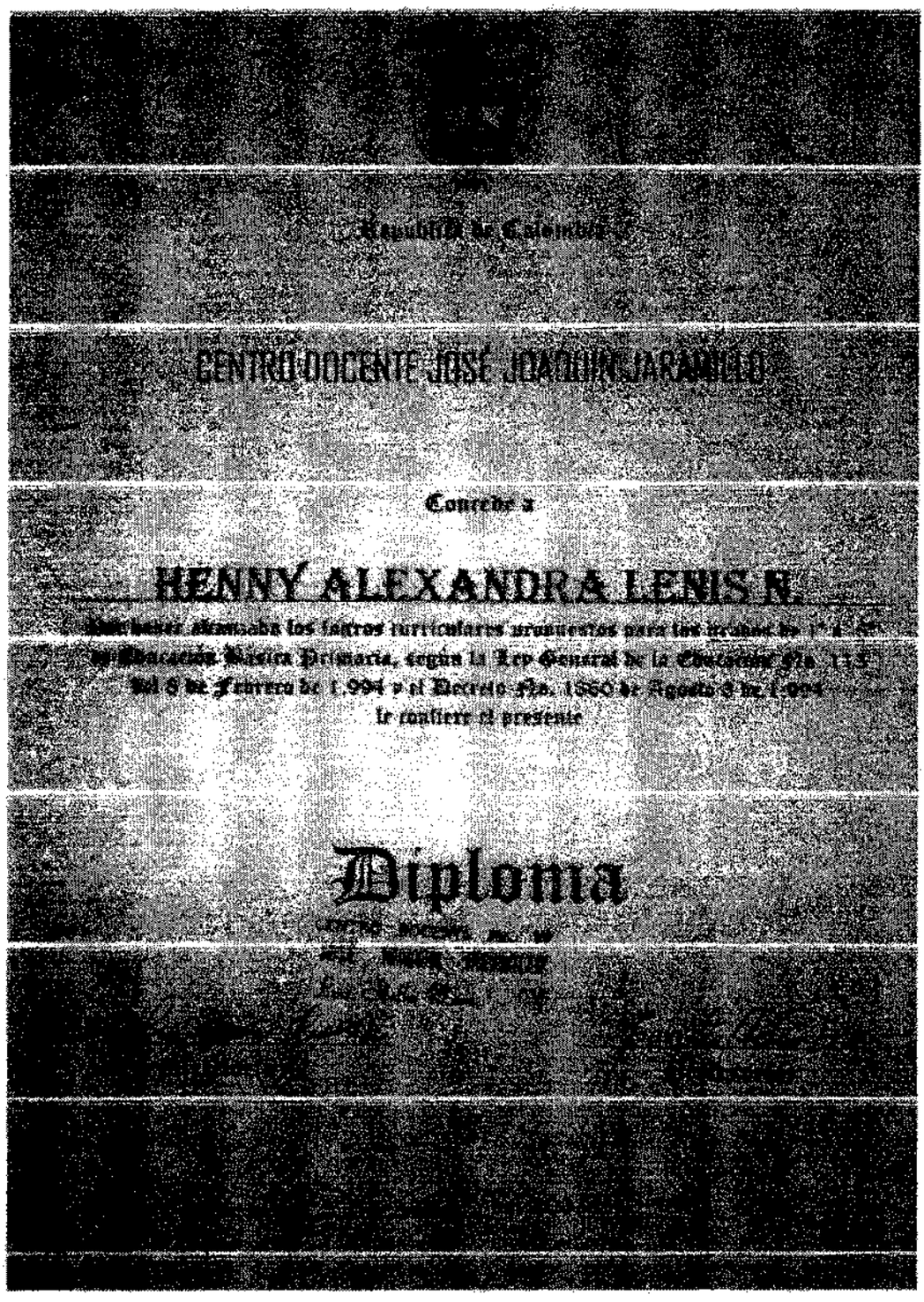
Elaborar, presentar y sustentar los informes de avance periódicos requeridos por la supervisión, adjuntando las matrices, bases de datos y evidencias técnicas acordadas en el cronograma de trabajo.

El valor del contrato resultante es de once millones novecientos diez mil pesos m/cte. ($11.910.000), los cuales se cancelaran así: tres (3) pagos iguales por valor de tres millones novecientos setenta mil pesos m/cte. ($3.970.000) previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución y pagos a la seguridad social por el contratista. El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de diciembre de 2026.

Agradezco su atención,

Henry A. Lenis Navia

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
C.C.1.116.252.263 DE TULUÁ V.



República de Colombia

CENTRO DOCENTE JOSÉ JOAQUIN JARAMILLO

Confiere a

HENNY ALEXANDRA LENIS R.

Que habiendo aprobado los cursos curriculares propuestos para los grados de 1° a 5°
de Educación Básica Primaria, según la Ley General de la Educación #la. 115
del 8 de Febrero de 1.994 y el Decreto #la. 1860 de Agosto 3 de 1.994
le confiere el presente

Diploma

[illegible]

REGIONAL VALLE
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 257926 - 25/11/2011

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA, Con Cédula de Ciudadanía No. 1.116.252.263

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Guadalajara De Buga, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
LEONARDO TAFUR CALDERON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LEONARDO TAFUR CALDERÓN
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91240030505CC1116252263A.

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Henny Alexandra Lenis Navia

C.C. 1.116.252.263 de Tulua

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 09 de diciembre de 2019

Registro N° 1824 Libro N° 22

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.93 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (09) Nueve días del mes de Diciembre del 2019, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA

1116252263

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL ROORIGUEZ quien informó que el aspiranta terminó sus estudios en el año de 2019, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 249 Diploma No. 1824 al 09 del mes de Diciembre le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después da qua el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) MILDRED EUGENIA GUTIERREZ MORENO

La Secretaria Genaral
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ

Es copia del Original tomado a los Nueve días del mes de Diciembre de 2019

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ
La Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA

Documento de Identidad No. 1116252263

PARTICIPO EN:

EL SEMINARIO "GOBIERNO EN LÍNEA: FUNDAMENTOS PARA LA RELACIÓN DEMOCRÁTICA – CERO PAPEL"

Realizado en Tuluá – Valle del Cauca, el día veinticinco (25) de Junio de 2013, con una intensidad de **ocho (8) horas.**

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los ocho (8) días del mes de Julio del año dos mil trece (2013).

ALBERT FERNEY GIRALDO VARON
Director Territorial

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA

CC.1116252263

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 24 de agosto hasta el 12 de septiembre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 13 de septiembre de 2020.

Código de verificación

5f515127-eb70-4840-976e-5b54c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA

CC.1116252263

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación

5ecd73b7-236c-4f37-9afc-4258c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA

CC.1116252263

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 24 de agosto hasta el 12 de septiembre de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 13 de septiembre de 2020.

Código de verificación

5f569fef-b1c8-4db7-ae96-1deec0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

La cultura es de todos

Mincultura

Certificación No. 005

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.116.252.263** de Tuluá, 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	: CO1.PCCNTR.5847155 del 01 de febrero de 2024.
Objeto	: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en cualquier programa de los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga
Plazo de ejecución	: Diez (10) meses y diez (10) días.
Fecha de Inicio de Ejecución	: 01 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato	: 10 de diciembre de 2024.
Valor	: Cuarenta y seis millones ciento cuarenta y tres mil novecientos sesenta y cinco pesos MCTE ($46.143.965).
Forma de Pago	: Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($1.488.515).

Certificación No. 005

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
7. Apoyar y acompañar a la instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.
8. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.
9. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
10. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
11. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
12. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.
13. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar

al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".

14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

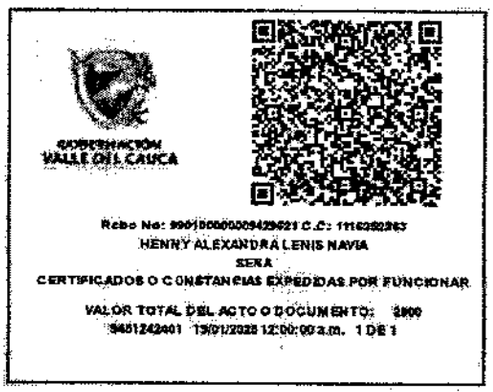
Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los veintidós (22) días del mes de enero de 2025.

HEBERTH HERNANDO GARCIA TAMAYO

Firmado digitalmente por HEBERTH HERNANDO GARCIA TAMAYO
Fecha: 2025.01.23 15:48:45 -05'00'

HEBERTH HERNANDO GARCIA TAMAYO
Subdirector (E)
Centro Agropecuario de Buga

Revisó: Alejandro Amezquita Marin
Cargo: Coordinador Administrativo



ENDATOS
NIT: 900.738.693-7

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL
DE ENDATOS SAS

CERTIFICA

Qué la Señorita **HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA** Identificada con **Cédula de Ciudadanía Número 1.116.252.263 de Tuluá, Valle.** Trabajó en nuestra compañía en la Coordinación Técnica y Coordinación del Personal que realizó el procesamiento técnico, alistamiento físico y digitalización del material bibliográfico perteneciente a la biblioteca de la Relatoría del Tribunal Superior de Buga con destino al Sistema Nacional de Bibliotecas Judiciales (SIDN).

El proyecto se ejecutó entre el 1 de diciembre de 2016 y el 30 de Junio de 2017.

Durante este periodo Henny demostró un alto nivel de compromiso, ética y conocimiento en su área de trabajo que agradece enormemente nuestra compañía.

La presente Certificación se expide por solicitud del interesado a los Quince (15) días del Mes de Octubre de 2017.

Atentamente,

NIKOS SIERRA DUQUE
GERENTE GENERAL
ENDATOS SAS
MÓVIL 3006227291

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA
MUNICIPIO DE LA CUMBRE

CERTIFICA

Que la señora HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.116.252.263 expedida en Tuluá Valle, estuvo vinculado en la Administración Municipal por medio de contrato de prestación de servicios así:

CPS No. 113 -2016; desde el 10 de junio de 2016 al de 10 septiembre del mismo año, con un plazo de ejecución de tres (03) meses, cuyo objeto fue: "*Prestación de servicios de apoyo al fortalecimiento del proceso de Talento Humano en la Secretaria de Hacienda del municipio de La Cumbre*";

OTRO SI No 01 EXTENSION DE TIEMPO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.113-2016, por un tiempo determinado de un mes

Esta contratación de OPS, fue regida por el Estatuto Nacional de Contratación Pública, sin vínculo laboral, por ser una actividad no estructurada en el ente territorial.

Para constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de La Cumbre Valle, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017).

LINA MARIA DOMINGUEZ CORREA
Secretaria Administrativa y de Hacienda

Elaboró: carolina Gonzalez. Personal de apoyo.
Revisó y Aprobó: Lina María Dominguez Correa– Secretaria Administrativa

3. Distribuir y Controlar la entrega de todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales recibidos y producidos por la entidad.

4. Organizar y mantener actualizado el archivo del Centro acorde con las tablas de retención documental y las normas de contratación estatal vigentes.

5. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

6. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de su gestión.

2. Número y Fecha del Contrato: 002178 del 15 de marzo de 2016

Objeto: Prestar los servicios personales para apoyar los procesos de gestión de comunicaciones oficiales en la Unidad de correspondencia del CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA.

Plazo : Nueve (9) meses, 11 días

Inicio de Ejecución : 15 de marzo de 2016

Terminación de Contrato : 30 de diciembre de 2016

Adición : Diecisiete (17) días

Término de ejecución : Nueve (9) meses y Once (11) días

Valor : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL, TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($16.401.034).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Recibir, clasificar y radicar todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales dirigidos a los servidores y dependencias de la entidad.

2. Registrar y controlar en el aplicativo OnBase todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales tanto recibidos como producidos.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Agropecuario de Buga
Carretera Central Variante Buga-Tuluá, Guadalajara de Buga. - PBX (57 2) 2376300
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. **264**

3. Distribuir y Controlar la entrega de todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales recibidos y producidos por la entidad.

4. Organizar y mantener actualizado el archivo del Centro acorde con las tablas de retención documental y las normas de contratación estatal vigentes.

5. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

6. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de su gestión.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los 21 días de octubre de 2017.

ALEXANDER ATEHORTUA GONZÁLEZ
Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Juan Carlos Salazar C. - Contratación Servicios Personales.
Reviso: **María Del Pilar Murillo Rusynke – Abogada**

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Agropecuario de Buga
Carretera Central Variante Buga-Tuluá, Guadalajara de Buga. - PBX (57 2) 2376300
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

INFITULUA E.I.C.E
Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá

www.infitulua.gov.co

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá E.I.C.E.
Fecha: 03/10/2019 11:36:14 - Folios: 2 - Anexos: 0
Destinatario: PERSONA NATURAL
Asunto: CERTIFICACIÓN
Radicado del documento: S561
Para consultar su Correspondencia cite este número: 3629
Funcionario: JUAN CAMILO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
400.16.

Tuluá, 03 de octubre de 2019

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTD DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUÁ "INFITULUA E.I.C.E."

NIT. 900.061.680-4

CERTIFICA QUE:
HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
C.C: 1.116.252.283 de Tuluá

Ha suscrito con el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INFITULUÁ E.I.C.E, los siguientes contratos de prestación de servicio durante el tiempo comprendido entre los años 2011-2015

EMPRESA CONTRATANTE	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN	
				FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
INFITULUÁ E.I.C.E.	400.16.2.047	Clasificar y ordenar los documentos correspondientes a los años 2006,2007 y 2008 de la DFA, GERENCIA, CONTABILIDAD, TESORERIA, JURIDICA, ARCHIVO, y llevar acabo la descripción documental de los años 2006, 2007 y 2008de DFA y GERENCIA, los cuales reposan en los archivos de gestión de dichas unidades administrativas y transferirlos al archivo central.	$1.140.000	22 de noviembre de 2011	30 de diciembre de 2011
INFITULUÁ E.I.C.E.	400.16.2.014	Prestar servicio de apoyo a la gestión documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá.	$2.500.000	15 de febrero de 2012	30 de abril de 2012
INFITULUÁ E.I.C.E.	400.16.1.008	Prestación de servicio para brindar apoyo técnico en la organización de archivo de documentos pertenecientes al espacio publico del municipio de Tuluá y documentos pertenecientes a tesorería, contabilidad y control interno.	$13.750.000	02 de febrero de 2013	20 de diciembre de 2013

INFITULUA E.I.C.E
Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá

www.infitulua.gov.co

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
400.16.

EMPRESA CONTRATANTE	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN	
				FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
INFITULUÁ E.I.C.E.	400.16.1.021	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para brindar sostenimiento y mejoramiento continuo del programa de gestión documental implementado en el Instituto de Financiamiento, promoción y desarrollo de Tuluá	$16.000.000	17 de enero de 2014	20 de diciembre de 2014
INFITULUÁ E.I.C.E.	400.16.2.030	Prestación de servicios para el sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión documental y su articulación con las unidades de negocio del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, INFITULUÁ.	$17.000.000	27 de enero de 2015	27 de diciembre de 2015

La presente solicitud se expide a solicitud de la interesada.

Se firma en Tuluá- Valle del Cauca, el día 03 de octubre de 2019

Juan camilo Hernandez.
JUAN CAMILO HERNANDEZ GONZALEZ
Profesional Universitario Oficina Administrativa

Trascribió: Jennifer Moreno López



Calle 21 No 38 – 77
PBX (2) 2261285 – 2337333
Tuluá – Valle del Cauca – Colombia

Liceo Comercial "San Juan Bautista"

Resolución de Aprobación Definitiva para los niveles de Pre- escolar, Básica, Media Técnica Especialidad Comercio y los Ciclos Lectivos Especiales Integrados
No 1615 del 29 de Junio de 2011
Emanadas por la Secretaria de Educación Departamental
Código Secretaria de Educación: 04080 - Código Dane: 376318000671 - Nit: 800234312 – 1

EL SUSCRITO RECTOR
DEL LICEO COMERCIAL SAN JUAN BAUTISTA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA** identificada con la cédula de Ciudadanía número **1.116.252.263** Expedida en Tuluá Valle del Cauca, laboró como ***Docente por prestación de servicio***, en la institución educativa en los niveles de Básica, Media Técnica y Ciclos lectivos Especiales Integrados (CLEI) en las áreas **COMERCIALES (CONTABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO)** desde el mes Enero de 2014 hasta Noviembre de 2015, por un valor mensual de **$550.000** M/C.

Destacándose como una maestra comprometida, responsable y dedicada con su labor pedagógica.

Para constancia se firma en San Juan Bautista de Guacari, a los 07 días del mes de Noviembre del año 2016.

Ing. JAMES ANDRES TUSARMA.
Rector
Cel- 316711382 - 3154728678

Con copia: archivo digital

Instituto Comercial "Juan Pablo II"

Aprende & Emprende

Resoluciones 01444 - 01898 DE 2017 de SED

NIT.900543373-2 CÓDIGO DANE:376318800006

EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA TÉCNICA Y CLEI

EL SUSCRITO RECTOR DEL

INSTITUTO COMERCIAL "JUAN PABLO II"

CERTIFICA:

Que la señora **HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA** identificada con cédula No **1.116.252.263** de Tuluá se desempeñó como docente del área **COMERCIAL (EMPRENDIMENTO Y CONTABILIDAD)** en el plantel educativo en los niveles de básica y media técnica, con un salario de **$570.000** y un contrato por prestación de servicio para el año lectivo 2017, desde el 21 de febrero hasta el 30 de noviembre del mismo año (2017).

Es una docente respetuosa, responsable, trabaja bajo presión y comprometida con la comunidad educativa.

Se expide a petición del interesado para trámites legales.

Se firma y se sella a los 06 días del mes de Diciembre del presente año (2018) en la rectoría del plantel del municipio de Guacarí.

JAMES ANDRES TUSARMA
RECTOR
NIT: 931054373-2

ING.JAMES ANDRÉS TUSARMA

RECTOR

C/C. 1.114.451.30 DE GUACARÍ – VALLE

CEL.3165713982

Carrera 8 No 9 – 10 Barrio El Dorado – Guacarí (Valle)
E- Mail: institutocomercialjuanpabloII@gmail.com
Teléfonos: 3165713982

de aprendizaje, asociación de aprendices e instructores a las rutas). E) Comunicar oportunamente al coordinador académico las novedades surgidas durante el proceso formativo con base en el reglamento de aprendiz y otros lineamientos institucionales (inasistencias reiterativas de aprendices, bajos niveles de rendimiento académico, hallazgos en el registro de la información). F) Cumplir con los procedimientos y otros documentos adoptados por la entidad como parte de la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. G) Brindar apoyo en la supervisión de contratos y elaboración de estudios previos cuando por sus conocimientos técnicos se le requiera. H) Participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se le requiera. I) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado. J) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar como mínimo a la certificación en el Nivel A2. K) Participar en los grupos de investigación, procesos de autoevaluación, obtención y renovación de registros calificados de programas de formación a los que se les convoque por el centro. L) Para Instructores de trabajo en alturas apoyar procesos de coordinación de trabajo en alturas cuando el Centro lo requiera.

4. Número y Fecha del Contrato: 001739 del 25 de Enero de 2018

Objeto: Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Oferta Regular formación titulada y complementaria, en el área de Gestión Documental.

Plazo de ejecución: Del 01 de febrero de 2018 hasta el 13 de diciembre de 2018.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2018.

Fecha de Terminación inicial del Contrato: 30 de noviembre de 2018.

Adición: trece (13) días

Fecha de **Terminación del Contrato:** 13 de diciembre de 2018.

Término de Ejecución: Diez (10) meses.

Valor total del contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($37.274.033).

Valor Mensual: TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 3.572.591).

Obligaciones Específicas del Contrato: a) Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación según lineamientos institucionales (marco normativo, modelo pedagógico, procedimientos, anexos, instructivos y formatos dispuestos en el aplicativo compromiso relativos a la ejecución de la formación profesional), programas curriculares vigentes y uso de las TIC. b) Registrar en el aplicativo Sofía plus y entregar los reportes de programación de tiempos generados por dicho aplicativo en los momentos estipulados por la entidad. c) Garantizar la evaluación oportuna de aprendices durante el proceso de formación en los aplicativos dispuestos por la entidad y participar en los comités de seguimiento a los cuales sean convocados por las coordinaciones académicas. d) Participar activamente de las jornadas de desarrollo curricular programadas por las coordinaciones académicas de centro con el fin de garantizar la oportuna planeación pedagógica y la gestión de la información en los aplicativos dispuestos por la entidad (registro de proyectos formativos, creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices e instructores a las rutas). e) Comunicar oportunamente al coordinador académico las novedades surgidas durante el proceso formativo con base en el reglamento de aprendiz y otros lineamientos institucionales (inasistencias reiterativas de aprendices, bajos niveles de rendimiento académico, hallazgos en el registro de la información). f) Cumplir con los procedimientos y otros documentos adoptados por la entidad como parte de la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. g) Brindar apoyo en la supervisión de contratos y elaboración de estudios previos cuando por sus conocimientos técnicos se le requiera. h) Participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se le requiera. i) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, con plazo máximo correspondiente a junio de 2017. j) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar como mínimo a la certificación en el Nivel A2. k) Participar en los grupos de investigación, procesos de autoevaluación, obtención y renovación de registros calificados de programas de formación a los que se les convoque por el centro. l) Para Instructores de trabajo en alturas apoyar procesos de coordinación de trabajo en alturas cuando el Centro lo requiera.

Certificado No. SC-CER309681

Certificado No. CO-SC-CER309681

Certificación No. 0045 de 2021

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el archivo físico del CAB y el aplicativo Colombia Compra Eficiente Secop II, Procesos: a). PSP-VLL-CAB-0016-2021 b). PSP-VLL-CAB-0037-2020, información que podrá ser consultada en el siguiente link:

a) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.11833179&isFromPublicArea=True&isModal=False.
b) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.6136204&isFromPublicArea=True&isModal=False.

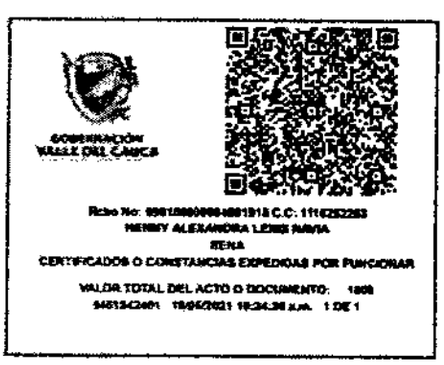
Se firma a los nueve (09) días de junio de 2021

Firmado digitalmente por German Suarez Garcia
Fecha: 2021.06.09 18:17:01 -05'00'

GERMAN SUAREZ GARCIA
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Elaboro: Diana Gonzalez Caceres
Contratación Servicios Personales

Reviso: Heberth Garcia
Coordinador Administrativo



Certificado No. SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. r) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. s) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. t) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y Fecha del Contrato: 76 01507 del 15 de febrero de 2019.

Objeto: Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Oferta Regular formación titulada y complementaria. En el área de Gestión Documental.

Plazo de ejecución: Del 15 de febrero de 2019 hasta el 14 de diciembre de 2019

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de febrero de 2019.

Fecha de Terminación del Contrato: 14 de diciembre de 2019.

Término de Ejecución: Diez (10) meses.

Valor total del contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($35.750.000) M/CTE.

Obligaciones Específicas del Contrato: A) Orientar los procesos de enseñanza- aprendizaje-evaluación según lineamientos institucionales (marco normativo, modelo pedagógico, procedimientos, anexos, instructivos y formatos dispuestos en el aplicativo compromiso relativos a la ejecución de la formación profesional), programas curriculares vigentes y uso de las TIC. B) Registrar en el aplicativo Sofía plus y entregar los reportes de programación de tiempos generados por dicho aplicativo en los momentos estipulados por la entidad. C) Garantizar la evaluación oportuna de aprendices durante el proceso de formación en los aplicativos dispuestos por la entidad y participar en los comités de seguimiento a los cuales sean convocados por las coordinaciones académicas. D) Participar activamente de las jornadas de desarrollo curricular programadas por las coordinaciones académicas de centro con el fin de garantizar la oportuna planeación pedagógica y la gestión de la información en los aplicativos dispuestos por la entidad (registro de proyectos formativos, creación de rutas

Certificación No. **264**

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
SENA REGIONAL VALLE

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.116.252.263 de Tuluá, 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: 002178 del 15 de Febrero de 2017

Objeto: Prestar los servicios personales para apoyar los procesos de gestión de comunicaciones oficiales en la Unidad de correspondencia del CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA.

Plazo : Seis (e) Meses y veintitrés (23) días

Inicio de Ejecución : 8 de febrero de 2017

Terminación de Contrato: 30 de diciembre de 2017

Adición : Tres (3) Meses y 7 días

Término de ejecución : El contrato se encuentra en ejecución

Valor : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($21.990.282).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Recibir, clasificar y radicar todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales dirigidos a los servidores y dependencias de la entidad.

2. Registrar y controlar en el aplicativo OnBase todas las comunicaciones oficiales y otros envíos postales tanto recibidos como producidos.

aprendizaje del curso a impartir. 3. Orientar y acompañar permanentemente al aprendiz en el ambiente virtual de aprendizaje: El tutor debe generar acompañamiento permanente con procesos dialógicos de aprendizaje durante todo el proceso formativo. 4. Promover en los aprendices ser libre pensadores, con capacidad crítica, solidarios emprendedores y líderes. 5. Las actividades que se plantean deben promover el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las TIC y el trabajo colaborativo. 6. Generar, motivar y liderar procesos de retroalimentación colectiva e individual, que facilite el aprendizaje y evidencie logros asociados a cada una de las competencias adquiridas. 7. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencia que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 8. Capacitarse en el idioma Ingles y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1406013 del 25 de febrero de 2020.

Objeto: Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de oferta regular formación titulada y complementaria. Área Comercio y Servicio.

Plazo de ejecución: Del 26 de febrero de 2020 hasta el 17 de diciembre de 2020.

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de febrero de 2020.

Fecha de Terminación del Contrato: 17 de diciembre de 2020.

Término de Ejecución: Nueve (9) Meses y Veintidós (22) Días.

Valor total del contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.013.333).

Valor mensual: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000).

Obligaciones Específicas del Contrato: a) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto

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

contractual. b) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. c) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. d) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. e) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. f) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. g) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. h) Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. i) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. j) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. k) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. l) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. m) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. n) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. o) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. p) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. q) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al

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

Certificación No. 0045 de 2021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA - CAB DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.116.252.263** de Tuluá, celebró y celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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:** CO1.PCCNTR. 2200338 del 01 de febrero de 2021.

Objeto: prestación temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el centro agropecuario de Buga en los programas de oferta regular del centro.

Plazo de ejecución: Del 01 de febrero de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2021.

Fecha de Terminación del Contrato: 15 de diciembre de 2021.

Término de Ejecución: 315 días.

Valor total del contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de CUARENTA MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($40.015.500).

Valor mensual: TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE ($3.811.000).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Garantizar la adecuación del ambiente virtual de formación: correspondiente a la publicación del anuncio de bienvenida al programa impartido, así como la adecuación de espacios de actividades, foros, materiales, menú del programa, ponderación y organización del centro de calificaciones, acciones administrativas de comunicación y cambios de estados en los sistemas de administración del SENA. 2. Responder por el correcto uso de la estructura de presentación del ambiente virtual de

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.3344425 21 de enero de 2022

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Plazo: trecientos diecisiete días (317)

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre de 2022

Valor: CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE ($41.013.000)

Valor Mensual: TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000)

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.
G. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.

Certificado No. SC-CER339981
Certificado No. CO-SC-CER339981

H. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
K. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
L. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.
N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el archivo físico del CAB, en el aplicativo On Base y aplicativo Colombia Compra Eficiente SECOP II.

Se firma a los veinticinco (25) días de agosto de 2023

MAURICIO GOMEZ FAJARDO
Firmado digitalmente por MAURICIO GOMEZ FAJARDO
Fecha: 2023.08.25 17:41:28 -05'00'

MAURICIO GOMEZ FAJARDO
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Elaboro: Kery Paola Torres
Contratación Servicios Personales



Valor: MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($1.584.000.000)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000)

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.
G. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.
H. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
K. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
L. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.
G. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.
H. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
K. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
L. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.
N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.4554362 3 de febrero de 2023

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario De Buga

Plazo: ciento setenta y dos (172) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 6 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 27 de julio de 2023

Certificado No. SC-CER330661
Certificado No. CO-SC-CER330661

Certificación No. 0137 de 2023

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA - CAB DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA,** identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.116.252.263 de Tuluá, celebra con **EL SERVICIO** NACIONAL **DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.5296506 del 16 de agosto de 2023

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación Del Centro Agropecuario De Buga.

Plazo: Ciento sesenta y un (161) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 16 de agosto de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 18.000.000).

Valor Mensual: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:
A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Certificado No. SC-CER339981
Certificado No. CO-SC-CER339981

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 viernes 11 de septiembre de 2026, a las 15:17:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116252263
Código de Verificación	1116252263260911151728

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302793158

PIB
15:16:43

Bogotá DC, 11 de septiembre del 2026

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) HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116252263:

ND 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 ección de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos pera acceder al sector público, en los términos que establazca 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 da 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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/09/2026 03:18:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116252263** y Nombre: **HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA.**

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. **147511069** . 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 Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:19:15 PM horas del 11/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1116252263**

Apellidos y Nombres: **LENIS NAVIA HENNY ALEXANDRA**

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.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 01a000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

TIC

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 1116252263 **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 11/09/2026 03:51 PM

Código Verificación: **MZ7X4RT216**

Válida hasta: **11/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 15:21:01 horas del 11/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1116252263,** Apellidos y Nombres **LENIS NAVIA HENNY ALEXANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Tulua**, con NIT **891900272-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 de 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 de 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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