



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SOLARTE	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ROSERO	NOMBRES ADRIANA CECILIA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 27091511	SEXO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 12 MES 11 AÑO 1979 PAÍS COLOMBIA DEPTO PUTUMAYO MUNICIPIO ORITO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 30N 28 34 Casa esquinera Villa Paz 1 Lote 1 Junto PA-2855 PAÍS COLOMBIA DEPTO PUTUMAYO MUNICIPIO PUERTO ASÍS TELÉFONO 4290112 EMAIL adjuly2709@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		EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	07	AÑO	1996	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto 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	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	05	2019	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIA- METODOLOGIA	12	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	2010	197694

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto 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
INGLÉS	X			X			X		

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 3136252679		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
		Día	07	Mes	02	Año	2024	Día	13	Mes	11	Año	2024						
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTORA DERECHOS HUMANOS,		DEPENDENCIA ACADEMICA - COORDINACION					DIRECCIÓN 20 DE JULIO												
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 4227177		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
		Día	21	Mes	01	Año	2022	Día	17	Mes	08	Año	2022						
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SUPERIOR		DEPENDENCIA "TALENTO HUMANO"					DIRECCIÓN CARRERA 19A 23 57 BARRIO 20 DE JULIO												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																			
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA											
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3568038		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
		Día	01	Mes	09	Año	2021	Día	30	Mes	10	Año	2021						
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1050 INSTRUCTORA		DEPENDENCIA "TALENTO HUMANO"					DIRECCIÓN CARRERA 32 25D 20 TORRE 3 BOGOTA DC												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SENA PUTUMAYO				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO		MUNICIPIO PUERTO ASÍS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3136252679		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	22	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR JURIDICO						DIRECCIÓN CALLE 19 23 57 20 JULIO PUERTO ASIS					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SERVICION NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO		MUNICIPIO PUERTO ASÍS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3136252679		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 19 23 57 BARRIO 20 JULIO PUERTO ASIS					
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 3136252679		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	17	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA DE APOYO A		DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 19 23 57 Barrio 20 Julio					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO		MUNICIPIO MOCOIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4290118		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	01	Año	2018	Día	18	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						DIRECCIÓN Palacion de Justicia Mocoa					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION PUTUMAYO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO		MUNICIPIO MOCOIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4206600		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	27	Mes	06	Año	2017	Día	26	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA "TALENTO HUMANO"						DIRECCIÓN CALLE 8N ° 7 -40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL PUTUMAYO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO		MUNICIPIO MOCO A						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4206600		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	02	Año	2017	Día	12	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						DIRECCIÓN CALLE 8N ° 7 -40, Mocoa Putumayo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL PUTUMAYO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO		MUNICIPIO MOCO A						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4206600		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	25	Mes	07	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						DIRECCIÓN CALLE 8N ° 8 -40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL PUTUMAYO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO		MUNICIPIO MOCO A						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 4206600		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	03	Año	2016	Día	02	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA CONTRATACION						DIRECCIÓN CALLE 8N ° 8 -40					
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 4227177		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	20	Mes	01	Año	2015	Día	04	Mes	07	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE CONTRATACION		DEPENDENCIA "TALENTO HUMANO"						DIRECCIÓN CALLE 19A 23 57 BARRIO 20 DE JULIO					
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 3136252679		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	09	Mes	10	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR		DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA EXTERNA						DIRECCIÓN CALLE 19 23 57 BARRIO 20 JULIO					

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 ORITO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO				MUNICIPIO ORITO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4292016				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	16	Mes	01	Año	2012	Día	15	Mes	08	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL TRABAJADOR OFICIAL				DEPENDENCIA "TALENTO HUMANO"				DIRECCIÓN Alcaldía de Orito							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE				MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL GUAVIARE				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5840695				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	02	Año	2011	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA AREA DE DEFENSA DE DERECHO				DIRECCIÓN AVENIDA 44B 23 27 SAN JOSE DEL GUAVIARE							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD FICALIA UNIDAD JUSTICIA Y PAZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3841600				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	27	Mes	05	Año	2009	Día	22	Mes	09	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA UNIDAD DE JUSTICIA Y PAZ TIERRAS				DIRECCIÓN CARRERA 42N 52 73 JOSE FELIX RESTREPO							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	09	Mes	02	Año	2009	Día	21	Mes	05	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA JURIDICA				DIRECCIÓN MEDELLIN							

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO				MUNICIPIO ORITO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 4227177				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día:	20	Mes:	01	Año:	2014	Día:	31	Mes:	08	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CALLE 19A - 23 57 Barrio 20 de julio Puerto Asis							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MULTIVAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3136252679			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	10	Mes:	01	Año:	2018	Día:	28	Mes:	12	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 98 - 5 16						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORENSE Y TECNOLOGÍA DEL TRÁNSITO CIFTT S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3136252679			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	10	Año:	2020	Día:	30	Mes:	10	Año:	2020
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 33 - 25D 20						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORENSE Y TECNOLOGÍA DEL TRÁNSITO CIFTT S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3136252679			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	09	Año:	2021	Día:	30	Mes:	10	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 33 - 25D 20						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3136252679			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	02	Mes:	03	Año:	2022	Día:	30	Mes:	11	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 129 - 54 48						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ELSERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO			MUNICIPIO PUERTO ASÍS					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3136252679			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2023	Día:	15	Mes:	12	Año:	2023
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CALLE 20 ESTE 22A 2 ESTE BARRIO 20 DE JULIO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	4	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	0
EXPERIENCIA DOCENTE	3	5

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

puerto asis 24 enero 2025

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.

Puerto Asís, 30/01/2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **27.091.511**

SOLARTE ROSERO

APELLIDOS

ADRIANA CECILIA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-NOV-1979**

ORITO
(PUTUMAYO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52
ESTATURA

B+
G.S. RH

F
SEXO

16-MAR-1998 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0100100-00144965-F-0027091511-20081231

0009239950A 1

2080042145



Que nuestro(a) cliente ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 27.091.511 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 221020910 apertura el 12 de septiembre de 2012 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 10 de enero de 2025.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0221020910
Cuenta de 16 dígitos:	0221000200020910
Cuenta de 20 dígitos:	00130221000200020910

Firmenautomatiken



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de caja.

DIAN

Declaración de renta y complementario
personas naturales y asimiladas residentes
y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario2118607318383

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)27091511

6.DV1

7. Primer apellidoSOLARTE

8. Segundo apellidoROSERO

9. Primer nombreADRIANA

10. Otros nombresCECILIA

12.Cod. Dirección seccional46

24. Actividad económica principal8523

Si es una corrección indique:25. Cód.

26. No. Formulario anterior

27. Fracción año gravable siguiente

28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica24,000

Patrimonio

Total patrimonio bruto29154,058,000

Deudas3076,605,000

Total patrimonio líquido3177,453,000

Conceptos/rentas

Rentas de trabajo

Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria

Rentas de capital

Rentas no laborales

Ingresos brutos3242,817,000

Devoluciones, rebajas y descuentos

Ingresos no constitutivos de renta335,105,000

Costos y deducciones procedentes

Renta líquida3437,712,000

Rentas líquidas pasivas - ECE

Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC350

Otras rentas exentas368,358,000

Total rentas exentas378,358,000

Intereses de vivienda380

Otras deducciones imputables390

Total deducciones imputables400

Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)418,358,000

Renta líquida ordinaria del ejercicio

Pérdida líquida del ejercicio

Compensaciones por pérdidas

Renta líquida ordinaria4229,354,000

Ren. líquida ced. gen.9137,712,000

Ren. ex. y ded. imp. li.9211,436,000

R. líq. ord. cédula gen.9326,276,000

Comp. exc. ren. presuntiva950

Rentas gravables960

R. líq. grav. cédula gen.9726,276,000

Comp. pérdidas año 2018 y ant.940

Renta presuntiva980

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior990

Ingresos no constitutivos de renta1000

Renta líquida1010

Rentas exentas de pensiones1020

Renta líquida gravable cédula de pensiones1030

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros1040

Ingresos no constitutivos de renta1050

Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores1060

1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.1070

2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.1080

Dividendos y participaciones recibidas del exterior1090

Rentas exentas de la casilla 1091100

Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)11126,276,000

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior1120

Costos por ganancias ocasionales1130

Ganancias ocasionales no gravadas y exentas1140

Ganancias ocasionales gravables1150

Saldo a pagar por impuesto1340

Sanciones1350

Total saldo a pagar1360

Número de dependientes económicos1381

Adición por dependientes a la casilla 921393,054,000

Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X1400

Aporte voluntario1410

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones1160

Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones1170

Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)1180

Por dividendos y participaciones año 20161190

Por dividendos y participaciones recibidas del exterior1200

Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables1210

Imp. pagados en el exterior1220

Dividendos, particip. y otros1240

Donaciones1230

Total descuentos trib.1250

Impuesto neto de renta1260

Impuesto de ganancias ocasionales1270

Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales1280

Total impuesto a cargo1290

Anticipo renta liquidado año gravable anterior1300

Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación13157,000

Retenciones año gravable a declarar1320

Anticipo renta para el año gravable siguiente1330

981. Cód. Representación

Firma del declarante o de quien lo representa

997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

980. Pago total \$0

982. Cód. Contador

Firma contador

994. Con salvedades

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

983. No. Tarjeta profesional

999. Fecha Acuse de Recibo

2024-08-11 / 06:55:16 PM

20240811065516

91900159738199

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA	CECILIA	SOLARTE	ROSERO

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="27091511"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="PUTUMAYO"/>	Municipio <input type="text" value="ORITO"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="PUTUMAYO"/>	Municipio <input type="text" value="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	<input type="text" value="SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>
Dirección	<input "="" "]="" 57="" 69="" 8="" calle="" n="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="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	\$51.784.700,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	\$1.000.000,00
Honorarios	\$5.178.470,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$57.963.170,00

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	\$4.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECA	\$66.341.712,00

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:

--



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO

Con Cedula de Ciudadania No. 27091511

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

Título de

**ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
GESTION DE TALENTO HUMANO POR
COMPETENCIAS - METODOLOGIA**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Medellín.
a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

60167862 - 09/12/2019

No y FECHA REGISTRO



**REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL**

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 60167862 - 09/12/2019

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO. Con Cedula de Ciudadania No. 27091511

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

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Medellín, a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERÍA JURÍDICA 4571 DE 1977

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ESCUELA DE POST-GRADO

TENIENDO EN CUENTA QUE

Adriana Cecilia Solarte Rozero

C.C. No. **27.091.511** de **Pasto**

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN

DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de MAYO de 2019



RECTOR



VICE - RECTOR ACADÉMICO



DECANO DE POST-GRADO



SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 149-7 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 29

BOGOTÁ, D.C. 6 DE V DE 2019

No. 0038

ELABORO _____



UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

ACTA DE GRADO NÚMERO 13.973
de 8 de octubre de 2010

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADA A ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO.

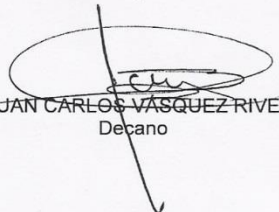
En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:00 horas del 8 de octubre de 2010, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADA a **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificada con la cédula de ciudadanía 27.091.511, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

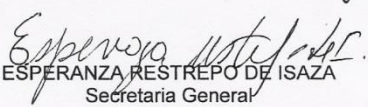
La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, y que el Programa de Derecho tiene Registro Calificado con código SNIES 1512 y acreditación voluntaria, por Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional números 2085 de 25 de marzo de 2010 y 6807 de 6 de agosto del mismo año, respectivamente.


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector


JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA
Decano


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

Sol M.

Nit. 890.902.920-1
Carrera 87 No. 30-85 • Teléfono: (574) 340.5555
Fax: (574) 340.5216 • Apartado Aéreo 1983
www.udem.edu.co • e-mail: udem@udem.edu.co
Medellín, Colombia, Sur América

ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL
RESOLUCIÓN 5148 DE 2009





LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Abogada

A

ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO

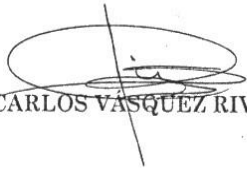
POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los ocho días del mes de octubre del año dos mil diez

El Rector,


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,


JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

La Secretaria General,


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA



Certificación No. 0245

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) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 27091511 de Pasto, 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: 0294 del 05/02/2024

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Plazo de ejecución: Siete (07) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 7/02/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 7/09/2024

Valor: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$36.249.290).

Prórroga: Si, prórroga uno hasta el 07 de noviembre de 2024 y prórroga dos hasta el 07 de diciembre de 2024

Adición: Si, adición uno por valor de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$10.356.940) y adición dos por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS (\$5.178.470)

Suspensión: No Aplica

Terminación Anticipada o Cesión: No Aplica

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. 0245

Estado Contrato: En ejecución

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.
4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje

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. 0245

12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.
21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23. 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 y/o titulada.
24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.
25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de

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. 0245

certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.

26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.

28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado

29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA

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 trece (13) días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente
por Misael Gualpaz
Fecha: 2024.11.14
10:00:32 -05'00'

MISAEAL ALBEIRO GUALPAZ BRAVO
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

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA REGIONAL PUTUMAYO**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **27.091.511** de Pasto, 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: 0221 del 01 de febrero de 2023

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del departamento del Putumayo.

Plazo de ejecución: Del 01 de febrero de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de septiembre de 2023

Término de Ejecución: Ocho (08) meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS m/cte. (\$32.622.680).

Adición y Prórroga: Hasta el 15 de diciembre de 2023, por la suma de DIEZ MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$10.194.588).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario

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



académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.

2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia
3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.
4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje

12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.
21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23. 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 y/o titulada.
24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.

25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023.

26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.

28. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

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 16 días del mes de noviembre del año 2023.



Firmado digitalmente por ADRIAN
ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Fecha: 2023.11.16 09:03:15 -05'00'

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector de Centro (e)

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero 
Apoyo Talento Humano.



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **27.091.511** de Pasto, 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: 163 del 21 de enero de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el ejercicio del control seguimiento y vigilancia de los aspectos técnicos administrativos, financieros y contables durante las etapas precontractual, contractual y post contractuales por parte de los contratistas del Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima - Regional Putumayo.

Plazo de ejecución: Del 21 de enero de 2022 hasta el 21 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio de Ejecución: 21 de enero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 21 de diciembre de 2022

Término de Ejecución: Once (11) meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS m/cte. (\$42.350.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

- A. Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios personales de administrativos e instructores del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima -Regional Putumayo consistente en el apoyo al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- B. Realizar el control seguimiento y vigilancia de los contratos de prestación de servicios personales de administrativos e instructores del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima -Regional Putumayo en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- C. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual de los contratos de prestación de servicios de administrativos e instructores y mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir incumplimiento contractual.
- D. Realizar el debido seguimiento a las obligaciones propias de los instructores y administrativos.
- E. Asesorar al contratista sobre las instrucciones frente al cumplimiento de las obligaciones.
- F. Verificar los informes presentados por los instructores de las horas programadas en el Sistema de Sofía Plus con las horas ejecutadas por los instructores.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- G. Citar a reuniones de coordinación a supervisores y contratistas cuando se presenten hechos de presuntos incumplimientos contractuales y levantar actas de compromiso con los contratistas para lograr la correcta ejecución del contrato.
- H. Articular con el área jurídica externa todo lo referente al adelantamiento de debidos procesos por incumplimientos contractuales, presentar y radicar los informes de supervisión, actas de compromiso, pólizas, y demás pruebas y evidencias que sean necesarias para dar inicio a los debidos procesos por incumplimiento contractual de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- I. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.
- J. Apoyar a la Subdirección en la toma de las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado, sugiriendo actuaciones correctivas, incluyendo la elaboración de informes y remisión al área jurídica externa para procesos de incumplimiento.
- K. Asistir a las audiencias de debido proceso por incumplimiento contractual y apoyar la defensa del SENA en el desarrollo del artículo 86 Ley 1474 de 2011.
- L. Proyectar oficios, solicitudes, memorandos y demás documentos para realizar seguimiento y control al cumplimiento de los contratos de prestación de servicios personales.
- M. Gestionar la liquidación, reservas presupuestales y en general todo suceso presupuestal relacionado con los contratos de prestación de servicios personales.
- N. Proyectar los avales de los supervisores para cesiones, terminaciones, liquidaciones anticipadas de los contratos de prestación de servicios personales que le sean requeridos.
- O. Revisar los informes de gestión mensual de los contratistas.
- P. Asesorar a los supervisores en todo lo relacionado con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el desarrollo de los contratos de prestación de servicios personales.
- Q. Emitir conceptos jurídicos sobre el estado de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios.
- R. Llevar un registro y control de las actuaciones adelantadas y de los casos de presuntos incumplimientos contractuales.
- S. Las demás que se hagan necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 17 días de agosto de 2022.

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Firmado digitalmente por
WILLIAN JAMES
RODRIGUEZ ORTIZ
Fecha: 2022.08.18 08:44:18
-05'00'
WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector de Centro con Funciones de
Director Regional

Proyecto: Nathalia Buitrón Forero
Cargo: Apoyo Talento Humano *Nathalia B*

Reviso: Diana Sofia Mamian Artunduaga *Diana Sofia Mamian*
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

EL CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA ACADEMIA A1

NIT.74358120-2

CERTIFICACION

La Doctora **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO** identificada con cedula de ciudadanía No.27.091.511 de Pasto (Nariño), laboró en nuestra institución desde el 2 de marzo 2022 hasta el día 30 de Noviembre de 2022, con contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo como Instructora virtual, con la siguiente temática, así:

- **LEGISLACION DE TRANSITO**

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Derechos Fundamentales.
- Código Nacional de Transito Ley 769 de 2002
- Procedimientos de control de transito
- Sanciones y procedimientos
- Normas de comportamiento

- **LEGISLACION DE TRANSPORTE**

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Derechos Fundamentales.
- Código Nacional de Transito Ley 769 de 2002
- Instrucción al transporte.
- Elaboración de la orden de comparendo.
- Procedimientos de infracciones al transporte.
- Procedimientos de inmovilización.
- Legislación de transporte mixto.
- Sanciones y procedimientos.
- Homicidio culposos.



- **NUEVA LEGISLACION PENAL POR EMBRIAGUEZ LEY 1696 DE 2031**

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Derechos Fundamentales.
- Código Nacional de Transito Ley 769 de 2002
- Grados de Embriaguez
- Sanciones y multas.
- Suspensión de licencias.
- Responsabilidad civil contractual y extracontractual.
- Elaboración de la orden de comparendo.
- Procedimientos con conductores en estado de embriaguez.
- Lesiones personales.
- Homicidio con dolo eventual.

La presente constancia se expide a los Primero (20) días del mes de Enero (01) del año Dos mil veinte tres (2023).

Atentamente,



YIMI CASTRO

Representante legal

Celular: 3143259577





EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **27.091.511** de Pasto, 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: 0034 del 21 de enero de 2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales para realizar monitoreo, acompañamiento y seguimiento al proceso jurídico de atención de los fallos de restitución de tierras, sentencias de justicia y paz y demás órdenes judiciales allegadas a la Regional y a la Coordinación Nacional de la APE en atención a la población víctima de la violencia.

Plazo de ejecución: Del 22 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021

Fecha de Inicio de Ejecución: 22 de enero de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2021

Término de Ejecución: Once (11) meses y diez (10) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS m/cte. (\$47.260.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Proyectar la respuesta oportuna a las solicitudes que realicen Juzgados y Tribunales de Restitución de tierras, respecto a los procesos consagrados en la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras 1448 de 2011 y sus decretos complementarios y realizar el seguimiento respectivo.
2. Asistir y presentar en las audiencias de seguimiento convocadas por los Jueces y Magistrados, los avances de la gestión realizada por el SENA, para dar cumplimiento a las órdenes consagradas en los Fallos de Restitución de Tierras y los Exhortos contemplados en las Sentencias de Justicia y Paz.
3. Proyectar de manera oportuna la respuesta a Tutelas, Derechos de petición notificados a la Entidad, y a los demás requerimientos presentados por la Población Víctima y Vulnerable, Organizaciones de la Sociedad Civil y Entes Fiscalizadores.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



4. Consolidar en la matriz de monitoreo y seguimiento a fallos de Restitución de Tierras, la información correspondiente a los avances de la gestión adelantada y remitir a la Coordinación Nacional de la APE, en las fechas establecidas en los lineamientos vigencia 2021.
5. Mantener actualizada la herramienta dispuesta para cargar las evidencias y soportes de la gestión adelantada para atender las órdenes judiciales notificadas a la Entidad.
6. Participar en los diferentes espacios de implementación de la Política Pública de atención a Población Víctima y Población vulnerable como: Comités de Justicia Transicional, Subcomités técnicos, Ferias de Servicios, convocatorias del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas – SNARIV – entre otros.
7. Colaborar y apoyar con los procesos jurídicos contractuales y administrativos de la Agencia Pública de Empleo de la Regional.
8. Atender los requerimientos realizados por el Equipo Jurídico Nacional de Atención a Víctimas y proyectar la respuesta a las diferentes solicitudes de la gestión adelantada a nivel regional.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 17 días de agosto de 2022.

**WILLIAN JAMES
RODRIGUEZ
ORTIZ**

Firmado digitalmente por
WILLIAN JAMES RODRIGUEZ
ORTIZ
Fecha: 2022.08.18 08:42:47
-05'00'

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ

Subdirector de Centro con Funciones de
Director Regional

Proyecto: Nathalia Buitrón Forero

Cargo: Apoyo Talento Humano *Nathalia Bf*

Reviso: Diana Sofia Mamian Artunduaga *Diana Sofia Mamian*

Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2

EL SUSCRITO DIRECTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN
FORENSE Y TECNOLOGÍA DEL TRÁNSITO CIFTT S.A.S

CERTIFICA QUE :

La señora ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 21.091.511 de Pasto, ha prestado sus servicios profesionales como docente en la asignaturas que más adelante se relacionan de acuerdo con los diplomados desarrollados por CIFTT S.A.S, así:

DIPLOMADO	TEMA DESARROLLADO	F. INICIO	F. FINAL
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	Marco Normativo. La investigación de accidentes de tránsito y las normas aplicables a los procedimientos de investigación.	01 oct 2020	30 oct 2020
LEGISLACIÓN DE TRÁNSITO	Código Nacional de Tránsito. Normas de comportamiento. Reglas generales y educación en el tránsito. Procedimientos de control de tránsito. Sanciones y procedimientos	01 sep 2021	30 sep 2021
LEGISLACIÓN DE TRANSPORTE	Introducción al transporte. Elaboración de comparendos. Procedimiento de infracciones al transporte. Procedimiento de inmovilización. Legislación de transporte mixto	01 oct 2021	30 oct 2021

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de junio de 2022, por solicitud directa de la interesada.

Atentamente,



M.Sc. EDWIN ENRIQUE REMOLINA CAVIEDES
Director CIFTT S.A.S



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **27.091.511** de Pasto, 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.1274235 del 14 de enero de 2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de contratación y convenios del grupo mixto de apoyo administrativo Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

Plazo de ejecución: Del 15 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de enero de 2020

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2020

Término de Ejecución: Once (11) meses y quince (15) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA PESOS m/cte. (\$51.750.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

- A.** Desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional en materia de contratos y convenios.
- B.** Liderar y coordinar los procesos de contratación, revisión de etapas precontractual, contractual y post contractual.
- C.** Elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el último día hábil de enero.
- D.** Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA.
- E.** Recepción y revisión de documentos contractuales.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- F.** Ejecutar el proceso de contratación de instructores y servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos.
- G.** Legalizar y revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso.
- H.** Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Licitaciones y Compras del centro.
- I.** Elaborar los estudios previos para contratación servicios personales y de bienes y servicios.
- J.** Apoyar la coordinación y ejecución del proceso de liquidación de contratos.
- K.** Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación.
- L.** Liderar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos recibidos de las áreas.
- M.** Verificar las diferentes áreas. Cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del contrato teniendo en cuenta los requerimiento precontractuales, contractuales y post contractuales.
- N.** Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación.
- O.** Realizar seguimiento de los objetos contractuales, mediante la presentación de informes periódicos sobre la ejecución de los mismos.
- P.** Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad.
- Q.** Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación.
- R.** Realizar el estudio previo de mercado para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema electrónico de Contratación Pública, SECOP I y II Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP, y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones, o términos de referencia.
- S.** Elaborar el contrato para suscripción del Subdirector de Centro, formalizarlo, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías.
- T.** Organizar y actualizar la información del contrato de acuerdo al proceso de Gestión Documental y salvaguardar la información de acuerdo a la norma ISO 27001.
- U.** Asegurar que los recursos asignados para contratación de los diferentes rubros estén ejecutados en un 75% en el primer semestre de 2020.
- V.** Controlar que se elaboren y formalicen las actas de iniciación de los contratos.
- W.** Verificar la creación y liquidación de los convenios con base en los informes de la supervisión de los convenios.
- X.** Apoyar al Subdirector de Centro en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de bienes y servicios.
- Y.** Registrar la iniciación, ejecución y vencimiento de los contratos. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de los supervisores de los contratos.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Z. Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin.

AA. Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales.

BB. Velar por la revisión de las actas de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación.

CC. Asistir a todas las reuniones que cite la Subdirección de Centro.

DD. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 17 días de agosto de 2022.

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector de Centro con Funciones de Director Regional

Firmado digitalmente por
WILLIAN JAMES
RODRIGUEZ ORTIZ
Fecha: 2022.08.18 08:44:36
-05'00'

Proyecto: Nathalia Buitrón Forero
Cargo: Apoyo Talento Humano *Nathalia Bf*

Reviso: Diana Sofia Mamian Artunduaga *Diana Sofia Mamian*
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **27.091.511** de Pasto, 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: 0014 del 17 de enero de 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de contratación y convenios del grupo mixto de apoyo administrativo Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

Plazo de ejecución: Del 17 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019

Fecha de Inicio de Ejecución: 17 de enero de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de enero de 2019

Término de Ejecución: Once (11) meses y quince (15) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS m/cte. (\$42.550.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

- A.** Desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional en materia de contratos y convenios.
- B.** Liderar y coordinar los procesos de contratación, revisión de etapas precontractual, contractual y post contractual.
- C.** Elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el último día hábil de enero.
- D.** Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA.
- E.** Recepción y revisión de documentos contractuales.
- F.** Ejecutar el proceso de contratación de instructores y servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos.
- G.** Legalizar y revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso.
- H.** Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Licitaciones y Compras del centro.
- I.** Elaborar los estudios previos para contratación servicios personales y de bienes y servicios.
- J.** Apoyar la coordinación y ejecución del proceso de liquidación de contratos.
- K.** Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación.
- L.** Liderar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos recibidos.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- M.** Verificar las diferentes áreas. Cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del contrato teniendo en cuenta los requerimiento Pre contractuales, contractuales y post contractuales.
- N.** Velar por la confidencialidad de la información durante todas las etapas de los procesos de contratación.
- O.** Realizar seguimiento de los objetos contractuales, mediante la presentación de informes periódicos sobre la ejecución de los mismos.
- P.** Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad.
- Q.** Verificar que las adquisiciones estén incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación.
- R.** Realizar el estudio previo de mercado para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema electrónico de Contratación Pública, SECOP. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones, o términos de referencia.
- S.** Elaborar el contrato para suscripción del Subdirector de Centro, formalizarlo, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías.
- T.** Organizar y actualizar la información del contrato de acuerdo al proceso de Gestión Documental y salvaguardar la información de acuerdo a la norma ISO 27001.
- U.** Asegurar que los recursos asignados para contratación de los diferentes rubros, estén ejecutados en un 75% en el primer semestre.
- V.** Controlar que se elaboren y formalicen las actas de iniciación de los contratos.
- W.** Verificar la creación y liquidación de los convenios con base en los informes de la supervisión de los convenios.
- X.** Apoyar al Subdirector de Centro en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de bienes y servicios.
- Y.** Registrar la iniciación, ejecución y vencimiento de los contratos. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de los supervisores de los contratos.
- Z.** Presentar los informes requeridos en los diferentes formatos que la entidad ponga a su disposición para tal fin.
- AA.** Apoyar jurídicamente a los comités evaluadores y a los supervisores de los diferentes procesos contractuales.
- BB.** Velar por la revisión de las actas de los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación.
- CC.** Asistir a todas las reuniones que cite la la Subdirección de Centro.
- DD.** Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información que reposa en el Archivo Central del SENA, a los 17 días de agosto de 2022.

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Firmado digitalmente
por WILLIAN JAMES
RODRIGUEZ ORTIZ
Fecha: 2022.08.18
08:43:24 -05'00'
WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector de Centro con Funciones de
Director Regional

Proyecto: Nathalia Buitrón Forero
Cargo: Apoyo Talento Humano *Nathalia B*

Reviso: Diana Sofia Mamian Artunduaga *Diana Sofia Mamian*
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, el expediente contractual y las publicaciones en SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato de Prestación De Servicios Profesionales a nombre de ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, con cedula de ciudadanía Nro. 27,091,511 expedida en PASTO - NARIÑO, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2018

CONTRATO N°:	CPS-115-2018
FECHA CONTRATO:	18/01/2018
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO
C.C. Nro.:	27,091,511
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	19/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	18/07/2018
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 2,333,980.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 14,003,880.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar con sus conocimientos, a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el seguimiento y verificación de quejas recepcionadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo en el marco de la acción preventiva disciplinaria.
2	Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos de apertura a las quejas recepcionadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo y las que se inicien de oficio.
3	Apoyar en la vigilancia sobre los procesos que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Putumayo y controlar los términos procesales.
4	Coadyuvar con los impulsos procesales, decreto y práctica de las pruebas que sean pertinentes, conducentes y necesarias, dentro de las actuaciones disciplinarias de la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.
5	Apoyar con sus conocimientos, en la realización de audiencias públicas en el trámite verbal de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental, de conformidad con lo establecido en CUD.
6	Apoyar con sus conocimientos, en la sustanciación de los proyectos de autos interlocutorios para impulso y tramite de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental
7	Apoyar con sus conocimientos, en la sustanciación de los proyectos de autos fallo dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario

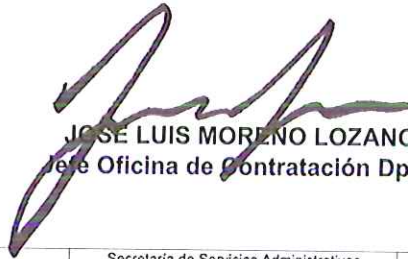


REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR
Oficina de Contratación



	Departamental.
8	Apoyar al equipo de trabajo de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
9	Apoyar en la proyección de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia radicadas en la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo, relacionadas con su área y sus obligaciones.
10	Apoyar a la Oficina de control Interno Disciplinario Departamental en la presentación de informes que se requieran por solicitud de los entes externos de control, o por la administración Departamental.
11	Apoyar en la revisión de las diferentes actuaciones que se proyecten en el despacho de Control Interno Disciplinario Departamental
12	Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación de Putumayo.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 16 de Agosto de 2018.


JOSE LUIS MORENO LOZANO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Cecilia Zambrano	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico O GCO	
----------	------------------	---	---------------	---

	De Liquidación: 109.738 Cod. Impresión: 56453	
HA LIQUIDACIÓN 13/08/2018	TERCERO: ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO	
CLASE IMPUESTO: OTRAS ESTAMPILLAS	DOCUMENTO: C.C.	
TIPO IMPUESTO: CONSTANCIAS Y/O CERTIF.	NRO DOCUMENTO: 27091511	
BS: CERTIFICADO		
3 PRO CULTURA		3.000
3 PRO DESARROLLO DEPTAL		3.000
3 PRO DESARROLLO FRONTERIZO		3.000
3 PRO SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DESARROLLO RURAL		3.000
		12.000
o. Confirmación: 62686,,		
Usuario: V.VARELA		13/08/2018
		0007218

THOMAS GRIFF & SONS



www.multivial.co

NIT: 900.840.425-5

EL REPRESENTANTE LEGAL DE MULTIVIAL S.A.S.

HACE CONSTAR QUE:

La señora **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO** identificada con cedula de ciudadanía No.27.091.511 de Pasto (Nariño), laboró en nuestra compañía desde el 10 de enero de 2018 hasta el día 28 de diciembre de 2018, con contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo como docente virtual en las siguientes áreas:

Derechos Humanos y Derechos Fundamentales
Ética transparencia e integralidad
Normas de comportamiento
Resolución de conflictos
Redacción de informes
Trabajo en equipo.
Legislación y normas de tránsito.
Seguridad vial.

A solicitud del interesado para los usos y fines legales, se expide la presente el día 15 de enero de 2019 en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,

www.multivial.co


WILMER YESID PEÑA

Gerente y Representante Legal Multivial S.A.S.
Especialista en Investigación y Reconstrucción de Accidentes de Tránsito

www.multivial.co

Nit: 900840425-5 Cel. 312 549 94 18



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR
Oficina de Contratación



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, durante la vigencia 2017, se encontró que se suscribió Contrato de Prestación De Servicios Profesionales a nombre de ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, con cedula de ciudadanía Nro. 27,091,511 expedida en PASTO - NARIÑO, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO Nro. 1

CONTRATO N°:	CPS-117-2017
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO
C.C. Nro.:	27,091,511
FECHA CONTRATO:	2017-02-10
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES
FECHA DE INICIO:	2017-02-13
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	2017-06-12
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$ 2,266,000.00) M/CTE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$ 9,064,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar con sus conocimientos, a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el seguimiento y verificación de quejas recepcionadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo en el marco de la acción preventiva disciplinaria
2	Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos de apertura a las quejas recepcionadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo y las que se inicien de oficio
3	Apoyar en la vigilancia sobre los procesos que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Putumayo y controlar los términos procesales.
4	Coadyuvar con los impulsos procesales, decreto y práctica de las pruebas que sean pertinentes, conducentes y necesarias, dentro de las actuaciones disciplinarias de la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.
5	Apoyar con sus conocimientos, en la realización de audiencias públicas en el trámite verbal de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental, de conformidad con lo establecido en CUD.
6	Apoyar con sus conocimientos, en la sustanciación de los proyectos de autos interlocutorios para el impulso y trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.
7	Apoyar con sus conocimientos, en la sustanciación de los proyectos de autos de fallo dentro de los

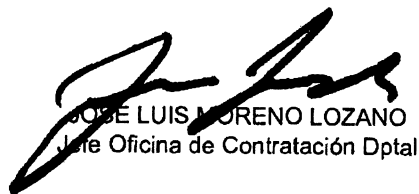


REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR
Oficina de Contratación



	procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.
8	Apoyar al equipo de trabajo de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo el desarrollo de las actividades propias de la dependencia
9	Apoyar en la proyección de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia radicadas en la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo, relacionadas con su área y sus obligaciones.
10	Apoyar a la Oficina de control Interno Disciplinario Departamental en la presentación de informes que se requieran por solicitud de los entes externos de control, o por la administración Departamental.
11	Apoyar en la revisión de las diferentes actuaciones que se proyecten en el despacho de Control Interno Disciplinario Departamental
12	Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación de Putumayo.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 23 de Octubre de 2017.


JOSE LUIS MORENO LOZANO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Proyectó: Cecilia Zambrano - Técnico O. GCO 

Nro de Liquidación: 87.660 Cod. Impresión: 36127
FECHA LIQUIDACIÓN: 18/10/2017 TERCERO: ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO
CLASE IMPUESTO: OTRAS ESTAMPILLAS DOCUMENTO: C.C.
TIPO IMPUESTO: CONSTANCIAS Y/O CERTIF. NRO DOCUMENTO: 27091511
OBS:
2 PRO DESARROLLO DEPTAL 2.000
2 PRO CULTURA 2.000
2 PRO DESARROLLO FRONTERIZO 2.000
2 PRO SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DESARROLLO RURAL 2.000
Nro. Confirmación: 55369, 8.000
Usuario: MARIACOSTA
18/10/2017



GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO
Secretaría de Hacienda - Rentas Departamentales

22253





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR
Oficina de Contratación



EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, durante la vigencia 2017, se encontró que se suscribió Contrato de Prestación De Servicios Profesionales a nombre de ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, con cedula de ciudadanía Nro. 27,091,511 expedida en PASTO - NARIÑO, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO

CONTRATO N°:	CPS-477-2017
FECHA CONTRATO:	23/06/2017
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO
C.C. Nro.:	27,091,511
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
FECHA DE INICIO:	27/06/2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	26/12/2017
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 2,333,980.00) M/CTE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 00 (\$ 14,003,880.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar con sus conocimientos, a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el seguimiento y verificación de quejas recepcionadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo en el marco de la acción preventiva disciplinaria.
2	Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos de apertura a las quejas recepcionadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo y las que se inician de oficio.
3	Apoyar en la vigilancia sobre los procesos que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Putumayo y controlar los términos procesales.
4	Coadyuvar con los impulsos procesales, decreto y práctica de las pruebas que sean pertinentes, conducentes y necesarias, dentro de las actuaciones disciplinarias de la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.
5	Apoyar con sus conocimientos, en la realización de audiencias públicas en el trámite verbal de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental, de conformidad con lo establecido en CUD
6	Apoyar con sus conocimientos, en la sustanciación de los proyectos de autos interlocutorios para el impulso y trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.
7	Apoyar con sus conocimientos, en la sustanciación de los proyectos de autos de fallo dentro de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario



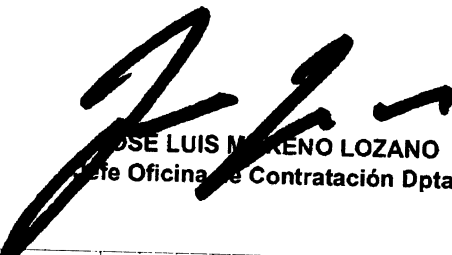


REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR
Oficina de Contratación



	Departamental.
8	Apoyar al equipo de trabajo de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
9	Apoyar en la proyección de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia radicadas en la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo, relacionadas con su área y sus obligaciones.
10	Apoyar a la Oficina de control Interno Disciplinario Departamental en la presentación de informes que se requieran por solicitud de los entes externos de control, o por la administración Departamental.
11	Apoyar en la revisión de las diferentes actuaciones que se proyecten en el despacho de Control Interno Disciplinario Departamental.
12	Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación de Putumayo.

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 27 de Diciembre de 2017.


JOSE LUIS MORENO LOZANO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Cecilia Zambrano	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico O. GCO	
----------	------------------	---	----------------	---



De Liquidación: 92.928 Cod. Impresión: 41060
FECHA LIQUIDACIÓN: 27/12/2017
CLASE IMPUESTO: OTRAS ESTAMPILLAS
TIPO IMPUESTO: CONSTANCIAS Y/O CERTIF.
BAS: CERTIFICADO
TERCERO: ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO
DOCUMENTO: C.C.
NRO DOCUMENTO: 27091511
2 PRO DESARROLLO DEPTAL 2.000
2 PRO CULTURA 2.000
2 PRO DESARROLLO FRONTERIZO 2.000
2 PRO SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DESARROLLO RURAL 2.000
Total: 8.000
Pro. Confirmación: 57568.,
Usuario: V.VARELA

27/12/2017

0000717

THOMAS GREGG & SONS





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Oficina de Contratación

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, en la vigencia 2016, se encontró que existe Contrato de Prestación de Servicios Profesionales a nombre de la señora ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, identificada con cédula de ciudadanía número 27.091.511 expedida en Pasto, relacionado de la siguiente manera:

Contrato N°: 328
Fecha: 22 DE JULIO DE 2016
Plazo: CUATRO (04) MESES
Fecha de Iniciación: 25/07/2016
Fecha de terminación: 24/11/2016
Objeto: "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA BRINDAR A POYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO"
Asignación mensual: DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.266.000) MONEDA CTE
Valor del Contrato: NUEVE MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$9.064.000) MONEDA CTE
Ejecutado: 100%

Adicional N° 1 del 15 de noviembre de 2016 al Contrato N° 328 de julio 22 de 2016

Plazo: UN (01) MES Y SEIS (06) DIAS
Nueva fecha de terminación: 30/12/2016
Valor del Adicional: DOS MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$2.719.200) MONEDA CTE.
Ejecutado: 100%

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar con sus conocimientos, a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el seguimiento y verificación de quejas recepcionadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo en el marco de la acción preventiva disciplinaria.
2. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos de apertura a las quejas recepcionadas en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo y las que se inicien de oficio.
3. Apoyar en la vigilancia sobre los procesos que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Putumayo y controlar los términos procesales.
4. Coadyuvar en los impulsos procesales, decreto y práctica de las pruebas que sean pertinentes, conducentes y necesarias, dentro de las actuaciones disciplinarias de la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.





REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



Oficina de Contratación

5. Apoyar con sus conocimientos, en la realización de audiencias públicas en el trámite verbal de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental, de conformidad con lo establecido en CUD.
6. Apoyar con sus conocimientos, en la sustanciación de los proyectos de autos interlocutorios para el impulso y trámite de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.
7. Apoyar con sus conocimientos, en la sustanciación de los proyectos de autos de fallo dentro de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Oficina de Control Interno Disciplinario Departamental.
8. Apoyar al equipo de trabajo de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
9. Apoyar en la proyección de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia radicadas en la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Departamento del Putumayo, relacionadas con su área y sus obligaciones.
10. Apoyar a la Oficina de control Interno Disciplinario Departamental en la presentación de informes que se requieran por solicitud de los entes externos de control, o por la administración Departamental.
11. Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación de Putumayo.

Para constancia se firma en Mocoa, a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de enero de 2017.


JOSE LUIS MORENO LOZANO

Nro de Liquidación: 68.477 Cod. Impresión: 18470
FECHA LIQUIDACIÓN: 14/12/2016 TERCERO: ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSEPO
CLASE IMPUESTO: OTRAS ESTAMPILLAS DOCUMENTO: C.C.
TIPO IMPUESTO: CONSTANCIAS Y/O CERTIF. NRO DOCUMENTO: 27091511

OBS:

2 PRO DESARROLLO DEPTAL	2.000
2 PRO CULTURA	2.000
2 PRO DESARROLLO FRONTERIZO	2.000
2 PRO ELECTRIFICACION RURAL	2.000
	8.000

Nro. Confirmación: 51581..
Usuario: V.VARELA

14/12/2016

Elaboró: Cecilia Zambrano,
Técnico O.



GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO
Secretaría de Hacienda - Rentas Departamentales

14111

Palacio Depart.
Conmutador (+578) 42



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **27.091.511** de Pasto, 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: 031 del 20 de enero de 2015

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar actividades administrativas y de seguimiento necesarias en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos celebrados en el SENA Regional Putumayo en la vigencia del año 2015.

Plazo de ejecución: Del 20 de enero de 2015 hasta el 04 de julio de 2015

Fecha de Inicio de Ejecución: 20 de enero de 2015

Fecha de Terminación de Contrato: 04 de julio de 2015

Término de Ejecución: Cinco (05) meses y quince (15) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS m/cte. (\$18.150.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar actividades administrativas y de seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos, necesarias en los procedimientos de supervisión, control y vigilancia que realizan los supervisores / interventores designados.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias de los proyectos, obras o servicios contratados previstos.
3. Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, salvo estipulación contractual o convencional diferente.
4. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
6. Apoyo para las demás funciones asignadas por el subdirector de centro.
7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



2. Número y Fecha del Contrato: 281 del 03 de julio de 2015

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar jurídicamente actividades administrativas y de contratación necesarias en el SENA Regional Putumayo en la vigencia del año 2015.

Plazo de ejecución: Del 05 de julio de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015

Fecha de Inicio de Ejecución: 05 de julio de 2015

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de diciembre de 2015

Término de Ejecución: Cinco (05) meses y veintiséis (26) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS m/cte. (\$19.360.000).

Liquidación anticipada: Ejecución del contrato hasta el 15 de julio de 2015

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar apoyo al proceso de contratación de instructores, de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos.
2. Proyectar y revisar las minutas de los contratos.
3. Coordinar y ejercer seguimiento a los diferentes procesos contractuales de la etapa preparatoria, pos contractual.
4. Brindar apoyo al grupo administrativo mixto en la selección de modalidad de contratación a adelantar de acuerdo con las normas legales vigentes, frente a las necesidades de contratación que le sean consultadas por la Dirección Regional y los Centros de Formación.
5. Velar para que la diferente documentación de los procesos adelantados se encuentren en los respectivos expedientes contractuales.
6. Brindar asesoría en la elaboración de actas de liquidación bilateral o actos administrativos de liquidación unilateral de los contratos según sea el caso.
7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
8. Apoyo a la elaboración del estudio previo de los convenios, revisión, ajuste, velar por el cumplimiento de los soportes del convenio y el respectivo radicado.

3. Número y Fecha del Contrato: 286 del 16 de julio de 2015

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar actividades administrativas en el área de contratación necesarias en el SENA Regional Putumayo en la vigencia del año 2015.

Plazo de ejecución: Del 16 de julio de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Fecha de Inicio de Ejecución: 16 de julio de 2015

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de diciembre de 2015

Término de Ejecución: Cinco (05) meses y quince (15) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS m/cte. (\$18.150.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar apoyo al proceso de contratación de instructores y servicios personales, de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos.
2. Proyectar y organizar las minutas y adiciones de los contratos de instructores y servicios personales.
3. Brindar apoyo al supervisor en la ejecución de la contratación de servicios personales e instructores.
4. Organizar archivo de gestión de los contratos de instructores y servicios personales conforme a la tabla de retención documental.
5. Proyectar actas de inicio, suspensión y terminación de suspensión de contratos, actas de liquidación bilateral o de liquidación unilateral de los contratos según sea el caso.
6. Apoyo a la elaboración del estudio previo de los convenios, revisión, ajuste, velar por el cumplimiento de los soportes del convenio y el respectivo radicado.
7. Velar porque la diferente documentación de los procesos adelantados se encuentren en los respectivos expedientes contractuales.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información que reposa en el Archivo Central del SENA, a los 12 días de agosto de 2022.

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Firmado digitalmente por WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Fecha: 2022.08.12 13:01:09 -05'00'
WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector de Centro con Funciones de Director Regional

Proyecto: Nathalia Buitrón Forero
Cargo: Apoyo Talento Humano *Nathalia B.*

Revisó: Diana Sofia Mamian Artunduaga *Diana Sofia Mamian*
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **27.091.511** de Pasto, 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: 139 del 20 de enero de 2014

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación profesional complementaria ADMINISTRACION PUBLICA, apoyo a las competencias en los programas de formación titulada y afines a su profesión, seguimiento a etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requeridas por coordinación académica, misional o designadas por el subdirector con funciones de director regional a desarrollar en el departamento del Putumayo.

Plazo de ejecución: Del 20 de enero de 2014 hasta el 31 de agosto de 2014

Fecha de Inicio de Ejecución: 20 de enero de 2014

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de agosto de 2014

Término de Ejecución: Siete (07) meses y doce (12) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS m/cte. (\$23.551.980).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Matricular a los estudiantes en la aplicación SOFIA PLUS, a más tardar el tercer (3) día de iniciada la formación en la planilla respectiva.
2. Impartir formación profesional con calidad, pertinencia y oportunidad.
3. Cumplir a cabalidad con los parámetros técnicos y legales exigidos para los procesos de formación tanto de las instituciones Articuladas como del SENA.
4. Realizar la formulación de proyectos de formación y participar activamente en los equipos de desarrollo curricular, equipo executor y comités de evaluación y seguimiento.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



5. Entregar “la ficha de caracterización poblacional” de cada curso o programas debidamente diligenciado. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector de centro o el respectivo supervisor asignado para cada contrato.
6. Cuidar y conservar el buen estado de las aulas, elementos y equipos que el SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le dará control a la dotación de los ambientes de formación.
7. Entregar en medio magnético los archivos encriptados con la inscripción de los aprendices del curso o programas a su cargo, en el aplicativo de gestión de centros de acuerdo con las indicaciones impartidas por la oficina de gestión académica.
8. Ajustarse a las políticas de formación del SENA y utilización de las TICS (utilizar los sitios web oficiales, buena utilización de correos, utilizar formatos y logos oficiales en los diferentes eventos, autoformación en TICS), reportar los eventos de actividades realizadas por aprendices, presentar registros topográficos a la dependencia de comunicación de la regional.
9. Entregar antes a la finalización de curso las notas correspondientes, a la oficina de gestión académica o a quien el subdirector del centro delegue.
10. Entregar en la fecha programada por la supervisión el informe mensual de horas ejecutadas del presente contrato.
11. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes de aprendizaje establecidos por la unidad.
12. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
13. Respetar y dar buen trato a los aprendices seguimiento a instructores en el desarrollo de los proyectos cuando hubiese solicitud por parte del supervisor del contrato o subdirector del centro.
14. Utilizar los bienes y recursos destinados para el desempeño de las labores, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de sus labores, en forma exclusiva para los fines a que esta afecto, de la misma maneta se compromete a responder por el inventario que pueda tener a su cargo en desarrollo del objeto contractual.

2. Número y Fecha del Contrato: 276 del 15 de septiembre de 2014

Objeto: Contratar los servicios profesionales para impartir formación profesional complementaria en el área de ADMINISTRACION PUBLICA, apoyo a las competencias en los programas de formación titulada y complementaria, y afines a su profesión, así como etapa productiva, apoyo administrativo y las demás requeridas por coordinación académica, misional o designadas por el subdirector con funciones de director regional a desarrollar en el departamento del Putumayo.

Plazo de ejecución: Del 15 de septiembre de 2014 hasta el 23 de noviembre de 2014

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de septiembre de 2014

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Fecha de Terminación de Contrato: 23 de noviembre de 2014

Término de Ejecución: Dos (02) meses y nueve (09) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS m/cte. (\$7.320.210).

Liquidación anticipada: Ejecución del contrato hasta el 08 de octubre de 2014

Obligaciones Específicas del Contrato:

- A) Impartir formación profesional integral a través de la formación por proyectos.
- B) Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma blackboard, Moodle y Sofia Plus).
- C) Entregar y registrar en el aplicativo dado el caso los reportes y seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos.
- D) Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte.
- E) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular.
- F) Participar en las reuniones de instructores programada.
- G) Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación.
- H) Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica.
- I) Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.
- J) Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
- K) Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.
- L) Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.
- M) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- N) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- O) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



- P) El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
- Q) Los demás compromisos que se puedan adquirir durante la ejecución de la formación y que impliquen alguna acción en el aplicativo Sofia Plus.
- R) Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro.
- S) Aceptar y apoyar la Supervisión del Contrato.
- T) Aceptar las recomendaciones, sugerencias, requerimientos u observaciones que por parte del Supervisor del Contrato le formule, haga o le imparta el SENA para el mejor desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato y capacitación a los Aprendices.
-) Asistir y participar en las reuniones generales, de Comité Pedagógico, conferencias y talleres de capacitación o actualización programados por el SENA.
- V) Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos, materiales de formación y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo del presente contrato y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, excepto los de consumo o fungibles; todo lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos.
- W) Prestar la(s) garantía(s) exigida(s) contractualmente y prorrogarla o modificarla cuando fuere necesario.
- X) Ejecutar la Formación Profesional Integral, de conformidad con el programa definido y el cronograma preestablecido, de manera cumplida, plena y completa.
- Y) Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices.
- Z) Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.
- AA) Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.
- BB) Aplicar y desarrollar las nuevas tecnologías informáticas, el reconocimiento de estructuras curriculares, apropiadas por el SENA, en el proceso de aprendizaje, en ambientes presenciales y virtuales, utilizando las herramientas interactivas multimedia y de la comunicación que requiera el sistema de Aprendizaje de Formación Profesional Integral. CC) Estimular la continuidad y regularidad de la asistencia de los aprendices en el proceso de aprendizaje, así como para la aprehensión del conocimiento, sus destrezas y habilidades, con respeto a la dignidad humana y de género.
- DD) Prestar asesoría técnica a los proyectos desarrollados por los aprendices Sena, cuando el Coordinador de Formación profesional lo autorice.
- EE) Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 4



FF) No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

GG) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

HH) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro).

II) No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

JJ) Servir como evaluador en los procesos de contratación de bienes y servicios cuando se le requiera.

KK) Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista.

3. Número y Fecha del Contrato: 295 del 09 de octubre de 2014

Objeto: Servicios profesionales como Asesor Externo para que represente y apodere judicialmente al SENA en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte; que a su vez adelante todos aquellos tramites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos; así como que apoye jurídicamente a todas las dependencias de la Regional Putumayo en asuntos en los que se requiera.

Plazo de ejecución: Del 09 de octubre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

Fecha de Inicio de Ejecución: 09 de octubre de 2014

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2014

Término de Ejecución: Dos (02) meses y veintitrés (23) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DOS PESOS m/cte. (\$9.335.602).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Representar y apoderar judicialmente al SENA en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales ante la jurisdicción ordinaria, administrativa y constitucional en los cuales sea parte el SENA como demandante o demandado. Iniciar la correspondiente defensa institucional a partir del momento en

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Putumayo/Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Calle 19 A No. 23-57 barrio 20 de Julio, Puerto Asís - PBX (57 8) 4227177-4227376

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 5



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



que se le haya concedido poder para tal fin con la debida observancia de los terminus procesales de cada caso.

2. Adelantar todos aquellos tramites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos en los cuales actue en representacion del SENA; efectuar el seguimiento juridico y vigilancia de los procesos en los que assume la representacion de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno de los mismos.
3. Apoyar juridicamente a la Direccion Regional y a todas sus dependencias en los asuntos en que se requiera, en la aplicacion de las normas juridicas y procedimientos del area de su competencia.
4. Brindar Apoyo a las diferentes dependencias en el proyecto de los actos administrativos, contratos y obligaciones de los asuntos puestos en su conocimiento, y/o proyectar los mismos cuando asi se requiera por la Direccion Regional.
5. Velar por la legalizacion y titulacion de los inmuebles del SENA, previa solicitud, hacer el estudio de titulos, minutas y contratos puestos en su conocimiento.
6. Mantener actualizada y sistematizada la compilacion de normas legales tanto internas como externas que rijan al SENA.
7. Apoyar la atencion de asuntos como tutelas, derechos de peticion y actos administrativos a cargo de las dependencias de la Direccion Regional.
8. Realizar las diligencias administrativas de los siniestros que se presenten en la regional relacionado con las perdidas, hurto y daño de bienes muebles.
9. Rendir los informes correspondientes a su actividad frente a la defensa judicial de la entidad como abogado externo, de acuerdo con los requerimientos, formatos y condiciones fijadas por la Direccion Juridica del SENA y por las autoridades publicas que lo requieran. Esto sin perjuicio del cumplimiento del deber de consolidacion de los informes Litigob y de formato F9.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información que reposa en el Archivo Central del SENA, a los 12 días de agosto de 2022.

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Firmado digitalmente por
WILLIAN JAMES RODRIGUEZ
ORTIZ
Fecha: 2022.08.12 12:13:23
-05'00'
WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector de Centro con Funciones de
Director Regional

Proyecto: Nathalia Buitrón Forero
Cargo: Apoyo Talento Humano *Nathalia Bf*

Reviso: Diana Sofia Mamian Artunduaga *Diana Sofia Mamian*
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE ORITO
320-3007315

EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE ORITO
PUTUMAYO

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

Que, la Doctora ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 27.091.511 expedida en Pasto Nariño; Laboró al servicio de la Administración Municipal de Orito Putumayo, desde el 16 de Enero de 2012 al 15 de Agosto de 2013, desempeñando el cargo de **SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ORITO PUTUMAYO**, *cumpliendo las siguiente funciones:*

1. Establecer la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de Tránsito y Transportes, deba desarrollar el municipio para ejecutarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ejecutivo con base en las normas y leyes vigentes.
2. Planear, dirigir, organizar, vigilar y controlar las actividades, planes, programas y proyectos de tránsito y transportes, transporte público, regulación del tránsito y educación vial en el municipio, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas legales vigentes, velar por su estricto cumplimiento e imponer las sanciones a los contraventores.
3. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de tránsito para la circulación de vehiculos y peatones, indispensables para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Código Nacional de Tránsito Terrestre, artículo 9 del Decreto 135 de 1970, demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, normas reglamentarias, acuerdos y disposiciones en materia transportadora.
4. Determinar de acuerdo a las disposiciones vigentes las tarifas del servicio público de transporte urbano y suburbano de pasajeros y mixto.

VOLVER A CREER PARA CRECER
CÓDIGO POSTAL 862001, TEL 4292132
DIRECCION ALCALDIA: CALLE 8 Nro. 9º 13 BARRIO
MARCO FIDEL SUAREZ ORITO PUTUMAYO CORREO ELECTRONICO: talentohumano@orito-putumayo.gov.co
orito-putumayo.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE ORITO
320.300.7315

5. Efectuar seguimiento a las actividades e informes de las interventorías externas y avances de las concesiones suscritas para la administración de servicios de tránsito, semaforización y señalización en el municipio.
6. Otorgar, modificar, negar, revocar, cancelar y declarar nulas las licencias para el funcionamiento de empresas de transporte público, urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.
7. Aplicar las sanciones a las empresas de transporte público cuando violen las normas de tránsito vigentes, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
8. Determinar las zonas de estacionamiento, zonas peatonales, ciclovías, cargue y descargue, paraderos de vehículos de transporte colectivo urbano, zonas escolares y zonas de prohibido parqueo.
9. Autorizar las constituciones de personas jurídicas prestantes del servicio de transporte público, urbano, de pasajeros y mixto.
10. Promover la educación vial en el municipio para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito a transportadores, conductores y peatones.
11. Dirigir estudios técnicos para determinar alternativas viales, puentes, glorietas, capacidad vial y volúmenes de tráfico, etc.
12. Asesorar, proyectar, dirigir, coordinar y adelantar las investigaciones a las empresas prestadoras del servicio de transporte e imposición de las sanciones que ameriten.
13. Expedir normas para la reglamentación del funcionamiento de parqueaderos, talleres, zonas de cargue y descargue, estaciones de servicios. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
14. Participar conjuntamente con las dependencias de la administración central competentes en la elaboración del Presupuesto Anual de la dependencia, articulándolo con los planes estratégicos y de acción establecidos.
15. Conocer de las contravenciones de tránsito y transporte y aplicar las medidas preventivas en los términos de ley.
16. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo,

VOLVER A CREER PARA CRECER
CÓDIGO POSTAL 862001, TEL: 4292132
DIRECCION ALCALDIA: CALLE 8 Nro. 9* 13 BARRIO
MARCO FIDEL SUAREZ ORITO PUTUMAYO CORREO ELECTRONICO: talentohumano@orito-putumayo.gov.co
orito-putumayo.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE ORITO
320-3007315

entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.

17. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el municipio en el área de su competencia.
18. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
19. Dirigir y controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
20. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

En constancia de lo anterior se firma en la Oficina de Talento Humano Municipal de Orito Putumayo, hoy 20 de Noviembre de 2014.

PEDRO HERNANDO DELGADO RAMIREZ
Jefe de la Oficina de Talento Humano Municipal

Digito: Janneth Diaz.

VOLVER A CREER PARA CRECER"
CÓDIGO POSTAL 862001, TEL: 4282132
DIRECCIÓN ALCALDIA: CALLE 8 Nro. 9* 13 BARRIO
MARCO FIDEL SUAREZ ORITO PUTUMAYO CORREO ELECTRONICO: [talentohumano@orito-](mailto:talentohumano@orito-putumayo.gov.co)
putumayo.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE ORITO
N° 80042858-2

RESOLUCIÓN NÚMERO 037
(Enero 16 de 2012)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ORITO PUTUMAYO
En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la
Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994.

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: Nombrar con carácter ORDINARIO a la Dra. ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, identificada con la cédula de ciudadanía número 27.091.511 expedida en Pasto - Nariño, en el cargo de SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL, Código 020, Grado 04, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS (\$2.531.714,00) Mda.Cte.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese a la interesada sobre el contexto de la presente Resolución, si acepta procédase a diligenciar el Acta de Posesión previo el lleno de los requisitos.

ARTICULO TERCERO: Trasládese copia del presente Acto Administrativo a la Oficina de Talento Humano para efectos de su competencia.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Orito Putumayo, hoy dieciséis (16) de Enero del dos mil doce (2012).

JOSE LUIS ANGULO RIOFRIO
Alcalde Municipal de Orito Putumayo.

Reneidy Moya Briceño de la Cruz
Cajón Juarez 4124

VOLVER A CREER PARA CRECER
TEL 478703
BARRIO MARCO TULIO SIMPES

[Firma manuscrita]
Reneidy Moya Briceño de la Cruz
16-01-2012

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 22
"Teniente Coronel Benedicto Triana"**

**EL SUSCRITO COMANDANTE DELEGADO ANTE EL BATALLÓN DE APOYO
Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 22, TENIENTE CORONEL BENEDICTO
TRIANA, EN SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.**

CERTIFICA QUE:

La doctora **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, quien se identifica con cédula de ciudadanía número: 27.091.511, tiene contrato de prestación con el Ejército Nacional de Colombia y el Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No 22 Teniente Coronel Benedicto Triana, desde el día 01 de febrero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011, destacándose por su compromiso, seriedad y responsabilidad.

Lo anterior según contrato 014 de 01 Febrero de 2011 entre Ejército Nacional de Colombia, y el Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No 22 Teniente Coronel Benedicto Triana y la doctora Adriana Cecilia Solarte Rosero, como Asesora Jurídica en la parte Disciplinaria y de DD.HH, cumpliendo las siguientes funciones:

- 1). Asesorar al comandante de la unidad operativa en lo concerniente a la aplicación de las normas de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, y ejecución de Procesos Disciplinarios y Administrativos.
- 2). Asesorar en la proyección de las decisiones disciplinarias que se profieran en las respectiva Unidad Militar.
- 3). Proyectar las respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico de la unidad.
- 4). Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas, solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar proveniente de Tribunales, Juzgados, Defensorías etc., que sean competencia de la unidad.

5). Preparar y proyectar informes, según instrucciones del Comandante de la Unidad Militar.

6). y las demás que el Comandante considere necesario.

Se expide la presente a petición del interesado y con fines laborales.

Dada en la ciudad de San José del Guaviare (Guaviare), a los dos (13) días del mes de diciembre de dos mil once (2011).



TC. DIEGO MIGUEL MONEVAR TORRES
Ordenador del Gasto BASPC-22



ELABORO
PF. GAVIRIA
Facturador Partidas fijas



REVISOR
MY. ROSALBA CELY EDWIN RICARDO
Jefe de Presupuesto BASPC-22

"TE EN LA CAUSA"

Avda. El Retorno Kilometro 1 via San José - El Retorno, Guaviare

Oficina Jurídica BACOT 120, Telefax: (095) 5840695-Teléfono celular: 3118714265-3124546202-MK.017496

**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION
REGIONAL ANTIOQUIA
GRUPO DERECHOS HUMANOS**

CERTIFICACION

**EN LA FECHA LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE
DERECHOS HUMANOS, CERTIFICA QUE:**

En la Procuraduría Regional Antioquia, Grupo de Derechos Humanos, desde el día el día nueve (09) de febrero y hasta el veintiuno (21) de mayo de 2009, la señorita **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificada con C.C.. No. 27.091.511, realizó la práctica correspondiente al Consultorio Jurídico en desarrollo del convenio que la Procuraduría General de la Nación suscribiera con la Universidad de Medellín.

Era función asignada a la señorita SOLARTE ROSERO, entre otras: Recibir declaraciones juramentadas, asesorar y recibir las quejas que los diferentes usuarios presentaran ante la Procuraduría, requerir mediante oficio la actuación de las diferentes autoridades competentes, practicar visitas especiales y generales a las dependencias que en ejercicio de la función preventiva le asignara la Coordinación de esta dependencia y rendir los correspondientes informes.

Para constancia se firma como aparece a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil nueve (2009).



**CLAUDIA PATRICIA VALLEJO A.
COORDINADORA**



**EL SUSCRITO FISCAL 39 DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA
Y PAZ, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FISCALIA DE JUSTICIA Y
PAZ DE MEDELLÍN,**

CERTIFICA QUE:

La señorita **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, quien se identifica con cédula de ciudadanía número 27.091.511 de Pasto –Nariño, realizó su práctica Universitaria en la Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia y la Paz, desde el día 27 de Mayo de 2009, con una intensidad horaria de 8 horas diarias (promedio) hasta alcanzar un total de 480 horas; destacándose por su compromiso, seriedad y responsabilidad.

Lo anterior según **Convenio** suscrito entre la Fiscalía General de la Nación y la Universidad de Medellín.

Dentro de sus funciones se vislumbraron las siguientes

- Atención de víctimas de la violencia.
- Apoyo a Despacho de Fiscalía en correspondencia.
- Consultas en las bases de Datos oficiales.
- Contestar requerimientos Judiciales.

Se expide la presente a petición del interesado y con fines educativos.

Dada en la ciudad de Medellín a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de dos mil nueve (2009)


MAURICIO GARCIA CADENA
Fiscal 46 Delegado. Unidad Justicia y Paz


HECTOR EDUARDO MORENO MORENO
Coordinador Unidad Nacional de Fiscalía
Para la Justicia y la Paz Medellín

FISCALIA GENERAL DE LA NACION
UNIDAD NACIONAL DE FISCALIAS PARA LA JUSTICIA Y LA PAZ
Edificio José Félix de Restrepo Cra 42 No. 62-73
Alpujarra Piso 05 Of. 613. TELEFAX 3841600 Ext. 8669-8672

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 141157035861			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 2 7 0 9 1 5 1 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Puerto Azís	
14. Buzón electrónico 4 6					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 2 7 0 9 1 5 1 1	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Nariño 5 2		30. Ciudad/Municipio Pasto 0 0 1	
31. Primer apellido SOLARTE		32. Segundo apellido ROSERO		33. Primer nombre ADRIANA	
34. Otros nombres CECILIA					
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Putumayo 8 6		40. Ciudad/Municipio Orito 3 2 0	
41. Dirección principal CL 5 8 13					
42. Correo electrónico adri7912@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 3 6 2 5 2 6 7 9		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 8 5 5 1		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 9 0 2 0 5		48. Código 8 5 5 9	
49. Fecha inicio actividad 2 0 1 9 0 2 0 5		50. Código 1 2		51. Código 4 1 2 2	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
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 SOLARTE ROSERO ADRIANA CECILIA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					



CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO identificado(a) con CC 27091511 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de: 23/01/2025

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: CLINICA DE LA AMAZONIA

Categoría:

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado (a) Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 23 días del mes de enero del en 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.



Gerencia de Afiliaciones

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

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **27.091.511**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 20 de Enero del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

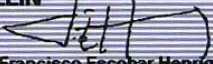


Tenga en cuenta:

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.

SUPERIOR DE LA JUDICATURA
 REPUBLICA DE COLOMBIA
311489
 RAMA JUDICIAL
 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

197694 Tarjeta No.	28/12/2010 Fecha de Expedición	08/10/2010 Fecha de Grado	
ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO			
27091511 Cédula	ANTIOQUIA Consejo Seccional		
DE MEDELLIN Universidad			


 Francisco Escobar Henríquez
 Presidente Consejo Superior de la Judicatura



144684

6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
 Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
 LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
 FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
 DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
 NACIONAL DE ABOGADOS.



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 3238213

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 27091511.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	197694	28/12/2010	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **10** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

X @JudicaturaCSJ

Consejo Superior de la Judicatura

Consejosuperiorjudicatura

Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura

Administrando Justicia Podcast

Consejo Superior de la Judicatura

www.ramajudicial.gov.co

Carrera 8 # 12b - 82, Piso 4

381 7200

regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261355277



PIB

22:24:23

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de enero 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) ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 27091511:

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>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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

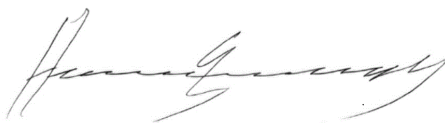
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 10 de enero de 2025, a las 22:47:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	27091511
Código de Verificación	27091511250110224702

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



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:48:44 PM horas del 10/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 27091511

Apellidos y Nombres: SOLARTE ROSERO ADRIANA CECILIA

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, 20 de enero 2025

Señora

OLGA LUCÍA BENAVIDES PERENGUEZ

Coordinadora Grupo Administrativo y de Apoyo Mixto

Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Puerto asís-Putumayo

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

Estimada señora Olga:

La suscrita **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO** identificada con C.C. 27.091.511 expedida en Pasto (Nariño) el 16 de marzo de 1998, 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.



ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO

27.091.511 expedida Pasto (Nariño).

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 23:21:07 horas del 10/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **27091511**,
Apellidos y Nombres **SOLARTE ROSERO ADRIANA CECILIA**

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>



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, 10/01/2025 11:25:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **27091511** .

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. **107973397** . 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 27091511 **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 20/01/2025 09:24 AM



Código Verificación: **768TLKJHRX**

Válida hasta: **20/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **27.091.511** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON** No. **221020910** apertura el **12 de septiembre de 2012** cuenta **ACTIVA** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el **10 de enero de 2025**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0221020910
Cuenta de 16 dígitos:	0221000200020910
Cuenta de 20 dígitos:	00130221000200020910

Firma autógrafa



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de pago.



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

Adriana Cecilia Solarte Rosero

C.C 27.091.511

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de enero 2025

Aura Isabel Mora

Código: 761074328000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano



UNIMEDICAL DEL SUR SAS

Nit. 900556205 - 4

Dirección: CRA 25 30B-48

Tel: 3143264577

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 **22/01/2024 11:29:00**

Empresa **PARTICULAR**

Doc. Identidad **CC 27091511**

Nombre **ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**

Cargo **INSTRUCTORA**



SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

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

CONCEPTO

Apto para el cargo

Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Examen ocupacional de ingreso con énfasis osteomuscular, examen clínico y pruebas complementarias normal, sin restricciones para el cargo, capacidad visual actual adecuada para las actividades a realizar.

Mantener ergonomía en puesto de trabajo, ergonomía visual, pausas activas osteomusculares y visuales, se recomienda Educación en uso adecuado de la voz, pautas de calentamiento y reposo vocal.

Verificar esquema de Vacunación según el riesgo, protocolos de bioseguridad

RESTRICCIONES LABORALES

No restricciones para el cargo

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

REMISIÓN SI ☐ NO ☒ **ARL** SI ☐ NO ☐ **EPS** SI ☐ NO ☐

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Ana Cristina Molina Arevalo
MÉDICO GENERAL
R.M. 801173
ESPECIALISTA SET MC 514

ANA CRISTINA MOLINA AREVALO
Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
CC: 36751262 RM:

Adriana Cecilia Solarte Rosero

Trabajador: ADRIANA CECILIA SOLARTE
CC: 27091511

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biométrica



VALIDACIÓN CONCEPTO MÉDICO LABORAL SENA

Fecha	22/1/2024
-------	-----------

Nombre y apellidos	ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO
Identificación	27091511
Cargo	Administrativo
Concepto médico laboral SENA	Concepto de aptitud presentado por el contratista con fecha de 24/01/2024 validado por la profesional responsable del eje de medicina preventiva de la Regional Putumayo como soporte al area de contratacion en esta vigencia 2024. De acuerdo a las recomendaciones efectuadas por el medico evaluador , el contratista es apto para el cargo sin restricciones. Autocuidado visual.



Leonela del R. Peñaranda S.
MÉDICO Y CIRUJANO
ESP. EN SALUD OCUPACIONAL
LIC. 1938

Leonela Del Rocio Peñaranda Sanchez
Médico laboral
Lic S.O 1938



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 la señora ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO identificada con Cédula de Ciudadanía 27091511, se inscribió en nuestro servicio el día 17/01/2014.

El presente certificado se genera el día 23/01/2025, por solicitud del interesado.

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



El empleo
es de todos

Mintrabajo



Servicio
de Empleo



