Certificación No. 911710-147

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que el Señor **HENRY SLOANE REINA VANEGAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.842.570, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5485716 del 24 de octubre de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Programa articulación con la Media técnica de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución
Fecha de Inicio:	Veintiséis (26) de octubre de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 01 mes y 21 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Seis Millones Ochocientos Noventa Mil Pesos M/CTE ($6.890.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos ele aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias de proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnicopedagógico del Centro de formación y de la regional Meta
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5898627 del 06 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico/Emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SENA Emprende Rural, vigencia 2024
Fecha de Inicio:	Diecinueve (19) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 06 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de agosto de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Veintiséis Millones Cuatrocientos Noventa y Cinco Mil Quinientos Sesenta y Siete Pesos M/CTE ($26.495.567)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos ele aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias de proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño

- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 11 días de marzo de 2024.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Rafael Leandro Novoa Contreras
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

Universidad Tecnológica de Pereira

114-2254

LA OFICINA JURIDICA – PROCESO GESTION DE LA CONTRATACION

CERTIFICA

Que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA celebró contrato de prestación de servicios al contratista **HENRY SLOANE REINA VANEGAS,** identificado con cedula de ciudadanía número a 1121842570 continuación se relaciona la información pertinente:

N° Contrato	Objeto	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Valor
2891	PRESTACIóN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSIóN AGROPECUARIA EN EL DEPARTAMENTO DE META PARA LA PRESTACIóN DEL SERVICIO PúBLICO DE EXTENSIóN AGROPECUARIA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 11232023 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNOLóGICA DE PEREIRA UTP Y LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR, DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DE LA ORDEN DE SERVICIOS. LA PRESENTE OS TIENE ALCANCES, LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA Y ACEPTADA POR LA UNIVERSIDAD, DOCUMENTO QUE HACE PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO.	02/05/2024	31/05/2024	$3800010

Se expide la presente certificación hoy Seis (6) de Agosto del 2024.

Juan Manuel Álvarez Jácome
Jefe Oficina Jurídica
Gestión de la contratación

Elaboro: Alba Dennis Chica Salazar

Certificación No. 501010-866

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que el Señor **HENRY SLOANE REINA VANEGAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No 1.121.842.570, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5485716 del 24 de octubre de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Programa articulación con la Media Técnica de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución
F*echa de Inicio:*	Veintiséis (26) de octubre de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 01 meses y 22 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Seis Millones Ochocientos Noventa Mil Pesos M/CTE ($6.890.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

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 18 días de diciembre de 2023.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA Coordinador
Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Servicio
Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

1010/164

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista **HENRY SLOANE REINA VANEGAS,** identificado con cedula de ciudadanía número **1.121.842.570,** celebró con el Municipio de Villavicencio los siguientes contratos:

CONTRATO No.:	**2682 DE 2023**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON ESPECIALIZACION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE INICIATIVAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA A TRAVES DE HUERTAS CASERAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO MI CASA MI HUERTA EN LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
FECHA DE SUSCRIPCION:	AGOSTO 23 DE 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$13.500.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	3 MESES
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$13.500.000
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:	3 MESES
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	AGOSTO 23 DE 2023
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	NOVIEMBRE 22 DE 2023
ALCANCE DEL CONTRATO: 1. Implementar 45 huertas de medicina tradicional y/o abastecimiento de alimentos en predios rurales del municipio de Villavicencio, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Rural debidamente soportado con los formatos del sistema integrado de gestión. 2. Elaborar una ficha técnica de campo de cada huerta implementada, según parámetros entregados por la Dirección de Desarrollo Rural.	

3. Recolectar la información del sector agropecuario y alimentar mensualmente la base de datos que establezca la Dirección de Desarrollo Rural. 4. Realizar el levantamiento de los predios rurales donde se realizan actividades de implementación de huertas para medicina tradicional y/o abastecimiento de alimentos en sistemas de información geográfica, de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Dirección de Desarrollo Rural. 5. Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos y demás actividades que convoquen la Dirección de Desarrollo Rural y/o Secretaría de Competitividad y Desarrollo. 6. Presentar un informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El informe debe presentarse a la supervisión máxima a los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del respectivo período	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	EDNA MARIGEL AVILA MONROY
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **23 DE NOVIEMBRE 2023**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de enero de 2024.

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó: Sonia Edith Zafra Ortega	Profesional Especializado	
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Técnico Operativo	

1010/163

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista **HENRY SLOANE REINA VANEGAS,** identificado con cedula de ciudadanía número **1.121.842.570,** celebró con el Municipio de Villavicencio los siguientes contratos:

CONTRATO No.:	**600 DE 2023**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO Y/O ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO AL SECTOR AGROPECUARIO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL "EL CAMPO CAMBIA CONTIGO" DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.
FECHA DE SUSCRIPCION:	FEBRERO 4 DE 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$24.750.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	5 MESES Y 15 DIAS
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$24.750.000
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:	5 MESES Y 15 DIAS
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	FEBRERO 6 DE 2023
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	JULIO 20 DE 2023
ALCANCE DEL CONTRATO: 1. Prestar mensualmente asistencia técnica pecuaria especializada como parte del servicio de extensión agropecuaria a mínimo cuatro (4) unidades productivas agropecuarias, de acuerdo con el procedimiento 1251-P-GDR-01 "PARA ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL AGROPECUARIA" al instructivo 1251-I-GDR-01 y a la normatividad vigente de Seguridad y Salud en el trabajo. Deberá estar soportado en los formatos establecidos bajo el Sistema Integrado de Gestión y su respectivo registro fotográfico. Las veredas a atender serán asignadas por la Dirección de Desarrollo Rural.	

2. Recolectar información del sector agropecuario, caracterizar productores para la alimentación de las bases de datos y herramientas digitales indicadas por la Dirección de Desarrollo Rural. Dicha información deberá ser remitida cuando sea requerida. 3. Realizar mínimo dos (02) talleres y/o escuela de campo mensual, que permitan la transmisión de información técnica en temas pecuarios. 4. Participar en las mesas de trabajo, reuniones y eventos que se desarrollen con las direcciones, así operativizar acciones con las demás secretarías de la alcaldía municipal, entidades regionalies y/o nacionales, y los operadores que obedezcan a la gestión de proyectos y programas para el desarrollo rural del municipio de Villavicencio . 5. Apoyar la coordinación de temas técnicos en sistemas de información geográfica que contribuyan a la adecuada prestación del servicio Público de Extensión Agropecuaria para el municipio de Villavicencio. 6. Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos, implementación de convocatorias públicas para el sector rural y demás actividades que convoquen la Dirección de Desarrollo Rural y/o Secretaría de Competitividad y Desarrollo. 7. Presentar un informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El informe debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del respectivo periodo

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MYRIAM CHISCO RUIZ
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **27 DE JULIO DE 2023**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de enero de 2024.

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó: Sonia Edith Zafra Ortega	Profesional Especializado	
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Técnico Operativo	

1010/930

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que el contratista **HENRY SLOANE REINA VANEGAS,** Identificado cedula número **1.121.842.570,** celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**2110 DE 2022**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO, PARA BRINDAR APOYO Y/O ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, ESTRATÉGICAS Y DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL "EL CAMPO CAMBIA CONTIGO" EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META
FECHA DE SUSCRIPCION:	AGOSTO 17 DE 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$15.073.333
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	3 MESES Y 29 DIAS
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	$15.073.333
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN:	3 MESES Y 29 DIAS
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	AGOSTO 17 DE 2022
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	DICIEMBRE 15 DE 2022
ALCANCE DEL CONTRATO: 1. Prestar mensualmente el servicio de asistencia técnica agropecuaria a mínimo doce (12) unidades productivas agropecuarias, de acuerdo con el procedimiento 1251-P-GDR-01 "PARA ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL AGROPECUARIA" y al instructivo 1251-IGDR-01, debidamente soportado en los formatos establecidos, y registro fotográfico. Las veredas a atender serán asignadas por la Dirección de Desarrollo Rural. 2. Recolectar información del sector agropecuario y alimentar la base de datos que establezca la Dirección de Desarrollo Rural, para la cual se deberá entregar los soportes de la información de manera mensual.	

3. Realizar mínimo dos (02) talleres y/o escuela de campo mensual, que permitan la transmisión de información técnica en temas agropecuarios. 4. Apoyar la coordinación de temas técnicos en sistemas de información geográfica que contribuyan a la adecuada prestación de Servicio Público de Extensión Agropecuaria para el municipio de Villavicencio. 5. Consolidar Guía Técnica Básica Para el Manejo Adecuado de la Producción Agropecuaria designada por la Dirección de Desarrollo Rural y de acuerdo a sus lineamientos. Entregar documento en medio magnético editable y físico 6. Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos y demás actividades que convoquen la Dirección de Desarrollo Rural y/o Secretaría de Competitividad y Desarrollo. 7. Asistir a las reuniones orientadoras de seguridad y salud en el trabajo – SST, y cumplir con todos los protocolos de bioseguridad y uso de elementos de protección personal que se requieran de acuerdo a sus obligaciones contractuales. 8. Presentar un Informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El Informe debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del respectivo periodo.
NOMBRE DEL SUPERVISOR: CARLOS ARTURO CARDENAS YEPES
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada **16 DE DICIEMBRE DE 2022**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los a los 13 Días del mes de Abril de 2023

VICTORIA CAROLINA RAMIREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:		
Elaboro: Andrea Argumedo	Tec. Operativo	AA1

1010/930

1010/2191

23213.1

EL(A) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la entidad y en los activos de información, que la contratista: **HENRY SLOANE REINA VANEGAS,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.121.842.570** de Cáqueza, celebró con el Municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**256-2022**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ASISTENCIAS TÉCNICAS INTEGRALES "EL CAMPO CAMBIA CONTIGO" EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUIA.
FECHA DE SUSCRIPCION:	20-1-2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$22.800.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 6 Días: N/A
ADICIÓN(S):	1. Valor: N/A 2. Valor: N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)	$22.800.000
PRÓRROGA(S):	1. Meses: N/A Días: N/A 2. Meses: N/A Días: N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)	Meses: 6 Días: N/A
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	20-1-2022
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	19-7-2022
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Prestar el servicio de asistencia técnica a mínimo seis (06) unidades productivas agropecuarias, mensualmente, debidamente soportado en el formato 1251 – F – GDR – 02, registro fotográfico y georreferenciación o dirección del predio o asociación visitada, las veredas a atender serán asignadas por la Dirección de Desarrollo Rural.
2. Realizar mínimo seis (06) visitas de seguimiento, mensualmente a las unidades productivas asistidas, debidamente soportadas en los formatos establecidos por el sistema de gestión y registro fotográfico.
3. Recolectar información del sector agropecuario y alimentar semanalmente la base de datos que establezca la Dirección de Desarrollo Rural.

4. Realizar mínimo un (01) taller y/o escuela de campo mensuales que permitan la transmisión de información técnica agropecuaria, dirigida a productores agropecuarios. **5.** Apoyar el desarrollo y realización de socialización, evaluación y seguimiento de las convocatorias efectuadas por la secretaría de competitividad y Desarrollo. **6.** Consolidar documento técnico de diagnostico agropecuario de mìnimo una vereda del municipio de Villavicencio, de acuerdo a los lineamientos orientados por la Dirección. Entregar documento en medio magnético editable y fisico. **7.** Asistir a las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo – SST, y cumplir con todos los protocolos de bioseguridad y uso de elementos de protección personal que se requieran de acuerdo a sus obligaciones contractuales. **8.** Asistir y participar en todas las reuniones, comités técnicos y demás actividades que convoquen la Dirección de Desarrollo Rural y/o secretaría de Competitividad y Desarrollo. **9.** Presentar un Informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El Informe debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del respectivo periodo.
NOMBRE DEL SUPERVISOR: EDWIN RICARDO PRIETO GRIMALDO
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **29-7-2022.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los **29** días del mes de **septiembre** de **2022**.

VICTORIA CAROLINA RAMÍREZ CRUZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: Martha Yaneth Romero P.	Contratista.	
Elaboro: Llulian Carreño Castellanos	Aux. Adm.	

1010/0091

LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el contratista **HENRY SLOANE REINA VANEGAS** , Identificado con cedula de ciudadanía número **1.121.842.570**, celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO N°:	**2140 DE 2021**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.
VALOR DEL CONTRATO:	$4.900.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	NOVIEMBRE 04 DE 2021
PLAZO DE EJECUCION:	1 MES Y 12 DIAS
FECHA DE INICIO:	NOVIEMBRE 04 DE 2021

ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Prestar el servicio de asistencia técnica a mínimo cinco (05) unidades productivas agropecuarias, mensualmente, debidamente soportado en el formato 1251 – F – GDR – 02, registro fotográfico y georreferenciación o dirección del predio o asociación visitada, las veredas a atender serán asignadas por la Dirección de Desarrollo Rural.

2. Realizar mínimo cinco (05) visitas de seguimiento o escuelas campo, mensualmente a las unidades productivas asistidas, debidamente soportadas en los formatos establecidos por el sistema de gestión y registro fotográfico.

3. Recolectar información del sector agropecuario y alimentar semanalmente la base de datos que establezca la Dirección de Desarrollo Rural.

4. Apoyar el desarrollo y realización de talleres, evaluación y seguimiento de las convocatorias efectuadas por la secretaría de competitividad y Desarrollo.

5. Asistir y participar en todas las reuniones, comités técnicos y demás actividades que convoquen la Dirección de Desarrollo Rural y/o Secretaria de Competitividad y Desarrollo.

6. Presentar un Informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El Informe

debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del respectivo periodo 7. Presentar un informe final consolidando la información requerida en los anteriores ítems.	
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 15 DE 2021
SUPERVISOR:	DEISY ALBINO USECHE
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **16 DE DICIEMBRE DE 2021**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Enero de 2022

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación (E)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vo.Bo.	N/A	
Revisó:	N/A	
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Tecnico Operativo	

1010/0091

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779-7

Certifica que:

REINA VANEGAS HENRY SLOANE identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1121842570 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
09/06/2021	08/10/2021	PROFESIONAL DE APOYO A LA INVESTIGACION	$3,246,400	OBRA LABOR	LA CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA-AGROSAVIA

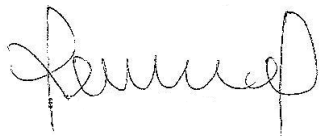
Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 19 días del mes de octubre de 2021.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS
Cali- Valle

1010/2228

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el contratista **HENRY SLOANE REINA VANEGAS,** Identificado con cedula de ciudadanía número **1.121.842.570,** celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO N°:	**477 DE 2021**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUIA.
VALOR DEL CONTRATO:	$24.500.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	MARZO 03 DE 2021
PLAZO DE EJECUCION:	07 MESES
FECHA DE INICIO:	MARZO 03 DE 2021
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. Prestar el servicio de asistencia técnica a mínimo 10 (DIEZ) unidades productivas agropecuarias; mensualmente, debidamente soportado en el Formato 1251-F-GDR-02, registro fotográfico y georreferenciación del predio visitado. Las veredas para atender serán asignadas por la Dirección de Desarrollo Rural. 2. Realizar mínimo 10 (diez) visitas de seguimiento o Escuelas Campo, mensualmente a las Unidades Productivas agropecuarias asistidas; debidamente soportadas en los Formatos establecidos por el sistema integrado de gestión y registro fotográfico. 3. Recolectar información del sector agropecuario y alimentar mensualmente la base de datos que establezca la Dirección de Desarrollo Rural. 4. Asistir y participar en todas las reuniones comites técnicos y demás actividades que convoque la Dirección de Desarrollo Rural y/o Secretaría de Competitividad y Desarrollo. 5. Presentar un informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El informe debe presentarse a

	la supervisión máximo a los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del respectivo período ejecutado. 6. Presentar un informe final consolidando la información requerida en los anteriores ítems
FECHA DE TERMINACION:	OCTUBRE 02 DE 2021
SUPERVISOR:	DEISY ALBINO USACHE
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **04 DE OCTUBRE DE 2021**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Octubre de 2021

FRANKLIN ALBERTO MARIN GARZON
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Vo.Bo.	N/A	
Revisó: Nicolas Romero	N/A	
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Tecnico Operativo	

1010/2228

Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

OFICINA DE CONTRATACION.
ALCALDIA DE VILLAVICENCIO.

1010-09.16/036.

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **HENRY SLOANE REINA VANEGAS**, Identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.121.842.570 de Villavicencio,** celebró con el Municipio los siguientes contratos:

CONTRATO No:	**636 DE 2020**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO ASISTENCIA TÉCNICA RURAL GRATUITA A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUÍA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 17.500.000,oo
VALOR EJECUTADO:	$ 17.500.000,oo
FECHA DE SUSCRIPCION:	MAYO 26 DE 2020
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO:	JUNIO 02 DE 2020
ALCANCE DEL CONTRATO:	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:	

1. Realizar mínimo 45 (cuarenta y cinco) visitas mensuales en asistencia técnica agropecuaria, debidamente soportadas en el Formatos 1251-F-GDR-02, con registro fotográfico y georreferenciación del predio visitado. Las veredas a atender serán asignados por la Dirección de Desarrollo Rural. En cada visita a una finca solo podrá diligenciarse un formato.

2. Identificar, relacionar y consolidar los sistemas productivos más representativos de cada usuario.

3. Apoyar la formulación de proyectos agropecuarios según requerimiento de la Dirección de Desarrollo Rural.

4. Asistir y participar en todas las reuniones, comités técnicos y demás actividades que convoque la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, cuyo soporte será el listado de asistencia.

5. Presentar un informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El informe debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del respectivo período ejecutado.

6. Presentar un informe final consolidando la información requerida en los anteriores ítems.

FECHA TERMINACION PACTADA EN EL CONTRATO:	NOVIEMBRE 01 DE 2020
SUPERVISOR:	EDNA MARIGEL AVILA MONROY
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **03 DE NOVIEMBRE DE 2020.**	

CONTRATO No:	**1665 DE 2020**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROYECTO DENOMINADO PRESTACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL "EL CAMPO CAMBIA CONTIGO" PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 5.250.000,oo
VALOR EJECUTADO:	$ 5.250.000,oo
FECHA DE SUSCRIPCION:	NOVIEMBRE 10 DE 2020
PLAZO DE EJECUCION:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO:	NOVIEMBRE 11 DE 2020
ALCANCE DEL CONTRATO:	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:	

1. Prestar el servicio de asistencia técnica agropecuaria a mínimo 10 (diez) unidades productivas agropecuarias; mensualmente, debidamente soportado en el Formatos 1251-F-GDR-02, registro fotográfico y georreferenciación del predio visitado. Las veredas a atender serán asignadas por la Dirección de Desarrollo Rural.

2. Realizar visitas de seguimiento que sean necesarias a las Unidades Productivas agropecuarias visitadas mensualmente; debidamente soportadas en el Formatos 1251-F-GDR-02, registro fotográfico.

3. Identificación de problemáticas en la producción agropecuaria del municipio y realizar propuestas de mejoramiento, por medio de las Escuelas de Campo (ECAs) Debidamente soportado.

4. Apoyar la formulación, actualización de proyectos agropecuarios y/o convocatorias agropecuarias según requerimiento de la Dirección de Desarrollo Rural.

5. Asistir y participar en todas las reuniones, comités técnicos y demás actividades que convoque la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.

6. Presentar un informe físico y magnético mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural; cumpliendo con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El informe debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del respectivo periodo ejecutado.

7. Presentar un informe final consolidando la información requerida en los anteriores ítems.

FECHA TERMINACION PACTADA EN EL CONTRATO:	DICIEMBRE 25 DE 2020
SUPERVISOR:	EDNA MARIGEL AVILA MONROY
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada **26 DE DICIEMBRE DE 2020**.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de Enero, 2021.

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO.
Jefe Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Edinson Eduardo Oliveros Camacho	Profesional Universitario.	
Aprobó: Irina Colette Salas Londoño	Jefe Oficina de Contratación.	
Revisó: N/A	N/A	

AGROSAVIA

Corporación colombiana de investigación agropecuaria

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA

AGROSAVIA

HACE CONSTAR:

Que el señor **HENRY SLOANE REINA VANEGAS,** identificado con Cedula de Ciudadanía N°. **1.121.842.570,** laboró para la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria **AGROSAVIA – NIT 800.194.600-3**, desde el día **11 de Febrero de 2019** hasta el día **10 de Agosto de 2019,** mediante **Contrato como Aprendiz SENA – S1737,** con sede en el **C.I. La Libertad;** recibió un apoyo de sostenimiento mensual de **Ochocientos Veintiocho Mil Doscientos** pesos ($828.200) M/cte.

Estuvo realizando su etapa productiva en áreas de investigación y afianzó su aprendizaje en las actividades que realiza la Corporación, en los siguientes temas:

- ✓ Corrección Radiométrica y atmosférica, generación de mosaicos y resampleo de imágenes satelitales con el uso de software ENVI, QGIS y SNAP.
- ✓ Creación de índices espectrales, composición de bandas de imágenes satelitales y de sensores ópticos (Cámara Micasense, Mapir Survey 3, RGB) con el uso de software QGIS, ARCGIS, ENVI, Pix4D.
- ✓ Levantamiento de agrimensura, establecimiento de puntos de control y de muestreo con estación GNSS (Net G3), RTK (Híper V) y procesamiento de los datos con software Topcon Tools, Magnet Field, Office, Tools, TRU.
- ✓ Planificación de vuelos fotogramétricos y procesamiento de imágenes, Generación de mosaicos, MDT, índices y contours obtenidos con Drones (UAV) en software Pix4D y Agisoft.
- ✓ Análisis de imágenes RGB para determinar la cobertura vegetal con software Canopeo e Imagen J.
- ✓ Labores de precisión, MDT con Autotrack y tecnología GreenStar John Deere.
- ✓ Captura de datos con sensores proximales de conductividad eléctrica (EM-38), resistencia a la penetración (Penetrologer) y sensor de humedad (HH2).

La presente se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los 21 días del mes de agosto de 2019, con destino **a quien interese.**

LEIDY JOHANA GUERRERO CARDENAS
Líder de Gestión Humana
Centro de Investigación La Libertad

Instituto Politécnico "JOSE CELESTINO MUTIS"
POR LA PAZ CAPACITAMOS A COLOMBIA

Resolución de Aprobación No.0875de Octubre 22 de 1999, expedida por la Secretaría de Educación Departamental del Meta

CERTIFICACIÓN

La suscrita rectora del instituto "**POLITÉCNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS**", hace constar que el señor **Henry Sloane Reina Vanegas**, identificado con número de cédula 1.121.842.570 expedida en Villavicencio, laboró en esta institución desempeñando el cargo de Docente en el área de Ciencias Naturales, en los ciclos de Educación Básica de adultos, desde el 06 Febrero del año 2017 al 26 de noviembre del año 2017, con una intensidad de 8 horas los fines de semana, mediante de un contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de mayo de 2018.

Cordialmente,

Atentamente

Yolanda Gutierrez Romero
YOLANDA GUTIERREZ ROMERO
Rectora

Dir. Carrera 30 No. 37-07 2 PISO Centro Tel: 6629893- 3144015114 |
Email. Yoligutiro26@hotmail.com Villavicencio (Meta

Instituto Politécnico "JOSE CELESTINO MUTIS"
POR LA PAZ CAPACITAMOS A COLOMBIA

Resolución de Aprobación No.0875de Octubre 22 de 1999, expedida por la Secretaría de Educación Departamental del Meta

CERTIFICACIÓN

La suscrita rectora del instituto "**POLITÉCNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS**", hace constar que el señor **Henry Sloane Reina Vanegas**, identificado con número de cédula 1.121.842.570 expedida en Villavicencio, laboró en esta institución desempeñando el cargo de Docente en el área de Ciencias Naturales, en los ciclos de Educación Básica de adultos, desde el 12 Febrero del año 2016 al 24 de noviembre del año 2016, con una intensidad de 8 horas los fines de semana, mediante de un contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de mayo de 2018.

Cordialmente,

Atentamente

Yolanda Gutierrez Romero
YOLANDA GUTIERREZ ROMERO
Rectora

Dir. Carrera 30 No. 37-07 2 PISO Centro Tel: 6629893- 3144015114 |
Email. Yoligutiro26@hotmail.com Villavicencio (Meta

FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA ORINOQUIA

NIT. 900807256-8

CERTIFICA QUE:

El Señor **HENRY SLOANE REINA VANEGAS** identificado con cedula de ciudadanía número **1.121.842.570 de Villavicencio;** de Profesión Licenciado en Producción Agropecuaria, laboro en la Empresa como Profesional de campo en la ejecución de proyectos de Seguridad Alimentaria y Capacitaciones a comunidades Campesinas.

Fecha de Ingreso: 13 de Enero de 2015.

Fecha de Retiro: 28 de Agosto de 2015.

Para constancia y a solicitud del interesado se firma en la ciudad de Villavicencio a los 30 días del mes de septiembre del 2015.

Cordialmente,

DERLY LONDOÑO FERNANDEZ
Coordinadora de Proyectos

Independence

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **HENRY SLOANE REINA VANEGAS** identificado con cédula de ciudadanía número **1.121.842.570** expedida en **VILLAVICENCIO,** laboro en nuestra compañía según el siguiente detalle:

CARGO	CONTRATO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	UBICACIÓN
CUÑERO	POR OBRA	29 /11/2014	08/01/2015	TORRE 124

La presente se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Enero de 2015.



ANDRES BONILLA
GERENTE DE GESTION HUMANA

PBX. (571) 587 5333
DAL. (571) 587 53 33 Ext.1004-1007
Calle 100 No. 7-33, Torre 1- Piso 19
Bogotá. D.C., Colombia.

www.independence.com.co

SERVICES & SUPPLY
Servicio Autorizado FEPCO

Código de verificación No.SV190-22

DIRIGIDO A: QUIEN INTERESE

HV Services & Supply S.A.S certifica que el Señor(a) **HENRY SLOANE REINA VANEGAS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.121.842.570** de **VILLAVICENCIO** laboró para esta empresa, siendo su último cargo ocupado **ASISTENTE DE TRANSPORTES**. El trabajador tuvo un contrato a **TERMINO INDEFINIDO** con antigüedad desde el **primero (1) de agosto de 2013** hasta el **catorce (14) de abril de 2014**.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá el 19 de diciembre de 2022.

Cordialmente,

PAOLA VALENCIA
Coordinadora Talento Humano

Elaboró: Marcela Ovalle
Líneas de Verificación: 2670050/59 ext. 412 y (+57) 3168781619

PET-AD-9-XII-14-3758

PETROWORKS S.A.S.
NIT No 830.116.134-9

CERTIFICA

Que el señor REINA VANEGAS HENRY SLOANE identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1121842570 de Bogota D.C. laboró en la compañia

El tipo de contrato, los cargos desempeñados y la permanencia en cada uno de ellos, es como se describe a continuacion:

CONTRATO	CARGO	DESDE	HASTA
TERMINO FIJO	FACILITADOR INDUSTRIAL OPERACI	14/03/2011	13/07/2011
LABOR CONTRATADA	CUNERO	26/07/2011	02/06/2012
LABOR CONTRATADA	CUNERO	29/07/2012	22/08/2012
LABOR CONTRATADA	CUNERO	26/09/2012	02/10/2012
LABOR CONTRATADA	CUNERO	18/10/2012	23/12/2012
TERMINO INDEFINIDO	CUNERO	28/12/2012	07/01/2013
TERMINO INDEFINIDO	CUNERO	12/01/2013	15/02/2013
TERMINO FIJO	CUNERO	28/02/2013	27/04/2013
LABOR CONTRATADA	CUNERO	15/04/2014	05/06/2014
LABOR CONTRATADA	CUNERO	06/06/2014	10/09/2014
LABOR CONTRATADA	CUNERO	12/09/2014	23/09/2014
LABOR CONTRATADA	CUNERO	27/09/2014	12/10/2014
LABOR CONTRATADA	CUNERO	07/11/2014	14/11/2014

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los (9) días del mes de diciembre del año (2014).

Atentamente,

PETROWORKS S.A.S.
NIT. 830.116.134-9

PATRICIA BENAVIDES SÁNCHEZ
Coordinadora Administración de Personal

Bogotá: Calle 72 No. 6-30 - Piso 17
Tel: (57-1) 705-17-77 Fax: Ext. 120
e-mail:petroworks@petroworks.net
website: www.petroworks.com.co
Barranquilla: Cra 54 No. 68 - 196
Local 106 Tel.: (57 - 5) 368-18-19

CERTIFICACION

A QUIEN PUEDA INTERESAR

H.M.F. INGENIERIA LTDA con **NIT 830.046.074-4** certifica que **HENRY SLOANE REINA VANEGAS** con cédula de ciudadanía número **1.121.842.570 de Bogotá,** laboró en la empresa desempeñando funciones como Auxiliar Técnico, en diferentes proyectos.

Fecha de Ingreso: 10 de Agosto de 2010
Fecha de Retiro: 05 de Enero de 2011

Para constancia y a solicitud del interesado se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los 25 días del Mes de Junio de 2013.

Cordialmente,



PAOLA QUIÑONES LOPEZ
Coordinadora Administrativa

No. 015

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IRACA

H A C E C O N S T A R

Que el (la) Practicante Docente del programa de Lic: en Producción Agropecuaria de la Universidad de los Llanos, **HENRY SLOEANE REINA VANEGAS** identificado (a) con CC No.1.121.842.570 expedida en Villavicencio Meta realizó las labores docentes en el área de proyectos productivos con los diferentes grados, cumpliendo con los horarios establecidos, desde el mes Agosto hasta el día 04 del mes de Diciembre del 2009.

La presente constancia se firma en la Institución Educativa IRACA a los 04 días (04) de Diciembre del dos mil nueve (2009) a solicitud del interesado.

Atentamente,

Lic: GERMAN ALONSO RODRIGUEZ HERRERA
Rector
No.17.410.941 de Acacias Meta
Celular 3143113531

Elaboró FMS