Certificación No. **501010-440**

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 137.186.142, 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.5830174 del 27 de enero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Veintinueve (29) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 09 meses 26 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	25 de octubre de 2024
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Seis Millones Ochocientos Noventa y Seis Mil Doscientos Un Pesos M/CTE ($36.896.201)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con 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 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 e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- 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 con 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 y entregar los compromisos adquiridos de 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 las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico 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 y cierre de etapa lectiva y productiva.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. 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 02 días de agosto de 2024.

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO
Coordinadora 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)

Certificación No. 501010-490

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 13.718.614, 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.2399744 del 31 de marzo de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
F*echa de Inicio:*	Cinco (05) de abril de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 08 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	21 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta Millones Cuatrocientos Ochenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Seis Pesos ($30.483.276) MCTE

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que 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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
- Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3437288 del 26 de enero de 2022**

Objeto: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño

	curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos M/CTE ($38.727.890)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 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.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.
- Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de

recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que 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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
- Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.
- Apoyar 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.
- Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4577392 del 07 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023. ANALISIS Y DESARROLLO SOFTWARE.
F*echa de Inicio:*	Ocho (08) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 5 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	09 de julio de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Dieciocho Millones Ochocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Diez Pesos M/CTE ($18.875.310)

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 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 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.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5213179 del 12 de julio de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la Oferta 2023. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
F*echa de Inicio:*	Catorce (14) de julio de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 4 meses 2 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de noviembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Quince Millones Setecientos Veintinueve Mil Cuatrocientos Veinticinco Pesos M/CTE ($15.729.425)

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 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 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 en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma Secop II, el 21 de septiembre de 2023.

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

Bogotá, 23 de Agosto de 2022

CERTIFICACIÓN

El señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA**, identificado con cédula de ciudadanía **13.718.614,** labora en nuestra organización desde el **2021/11/01**, desempeñando el cargo de **TEAM LEADER**, con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA**, y devenga un ingreso mensual promedio de $**1.763.148**.

A continuación, se detallan las funciones realizadas:

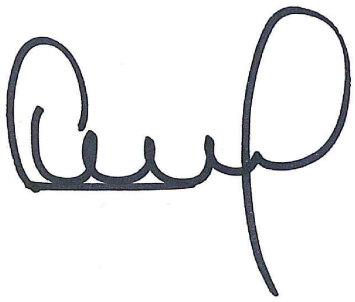
1. Desarrollar actividades preventivas, correctivas de emergencia (tiquetes de falla) y correctivas planeadas en la red móvil y fija operada por Huawei.
2. Desarrollar actividades técnicas programadas y de emergencia en los equipos de telecomunicaciones de la red fija y móvil operada por Huawei, para sistemas de telefonía celular, red fija, red de fibra óptica, red de microondas, infraestructura civil y electromecánica, motogeneradores, inversores, rectificadores, sistemas de refrigeración, sistemas de fuerza, etc todo lo que compone una radiobase de telefonía celular, sus centrales y la red fija operada por Huawei.
3. Efectuar acompañamientos cuando se requieran.
4. Efectuar soporte en sitio con instrucciones remotas especializadas cuando se requieran.
5. Atender en campo toda la red operada por Huawei en todos los departamentos de la regional.
6. Conducir vehículo tipo automóvil, campero o camioneta de servicio particular.
7. Disposición y aptitudes para trabajos en altura.
8. Capacidad y disposición para elaborar informes técnicos, uso de herramientas ofimáticas como computador, laptop, celular.

Continuación de las funciones desempeñadas por el señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA,** pág. 2:

9. Disposición para trabajar por turnos 7x24 dependiendo de las necesidades operativas urgentes o imprevistas y de acuerdo a programaciones.
10. Disposición y aptitudes para trabajar bajo presión, enfocado a resultados, controlando recursos eficientemente y garantizando entrega de trabajos con calidad y en el tiempo requerido.
11. Excelentes aptitudes de trabajo en equipo, principios éticos y humanistas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

Certificación No. 501010-331

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 13.718.614, 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.2399744 del 31 de marzo de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
F*echa de Inicio:*	Cinco (05) de abril de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 08 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	18 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta Millones Ciento Veintisiete Mil Cuatrocientos Cuarenta Pesos ($30.127.440) MCTE

Actualmente CTO. 2399744-2021 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 23 de junio de 2021.

EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

SERDAN
_ SERVICIOS CON TALENTO

Serdan – Misión Temporal

Bogotá, 19 de marzo de 2020

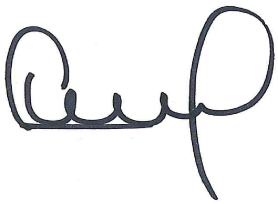
CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía **13.718.614,** Labora en nuestra organización desde el **2019-08-01,** desempeñando el cargo de **TEAM LEADER** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devenga un ingreso mensual de **$1.528.493.**

A continuación se detallan las funciones realizadas**:**

1. Desarrollar actividades preventivas, correctivas de emergencia (tiquetes de falla) y correctivas planeadas en la red móvil y fija operada por Huawei.
2. Desarrollar actividades técnicas programadas y de emergencia en los equipos de telecomunicaciones de la red fija y móvil operada por Huawei, para sistemas de telefonía celular, red fija, red de fibra óptica, red de microondas, infraestructura civil y electromecánica, motogeneradores, inversores, rectificadores, sistemas de refrigeración, sistemas de fuerza, etc todo lo que compone una radiobase de telefonía celular, sus centrales y la red fija operada por Huawei.
3. Efectuar acompañamientos cuando se requieran.
4. Efectuar soporte en sitio con instrucciones remotas especializadas cuando se requieran.
5. Atender en campo toda la red operada por Huawei en todos los departamentos de la regional.
6. Conducir vehículo tipo automóvil, campero o camioneta de servicio particular.
7. Disposición y aptitudes para trabajos en altura.
8. Capacidad y disposición para elaborar informes técnicos, uso de herramientas ofimáticas como computador, laptop, celular.
9. Disposición para trabajar por turnos 7x24 dependiendo de las necesidades operativas urgentes o imprevistas y de acuerdo a programaciones.
10. Disposición y aptitudes para trabajar bajo presión, enfocado a resultados, controlando recursos eficientemente y garantizando entrega de trabajos con calidad y en el tiempo requerido.
11. Excelentes aptitudes de trabajo en equipo, principios éticos y humanistas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.
Atentamente,



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.

SERDAN
_ SERVICIOS CON TALENTO

Serdan – Misión Temporal

Bogotá, 19 de marzo de 2020

CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía **13.718.614,** Laboró en nuestra organización desde el **2018/06/20** hasta el **2019/07/31,** desempeñando el cargo de **OPERADOR CAMPO** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual de **$1.686.958.**

A continuación se detallan las funciones realizadas**:**

1. Realizar el mantenimiento preventivo sobre los equipos de la tecnología específica de acuerdo al cronograma.
2. Atender los mantenimientos correctivos que se puedan presentar de acuerdo a turnos rotativos.
3. Identificar la causa origen de las averías y solucionar para evitar repetición.
4. Recibir, ejecutar y realizar seguimiento a los requerimientos del cliente por Ticket (7X24) en campo operativo.
5. Reportar y enviar el resultado de los mantenimientos realizados.
6. Realizar diagnóstico y solucionar los problemas técnicos en campo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.

Certificación No. 1.068

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que el Señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No 13.718.614, 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:

Red de Conocimiento
Informática, diseño y desarrollo de software
Área Temática
Software

No. Del Contrato:	**253 del 30 de enero de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir acciones de formación profesional integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2017 de los programas formación regular en la especialidad de telecomunicaciones e informática.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 Meses y 12 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*15 de diciembre de 2017*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Seis Millones Setenta y Dos Mil Setecientos Sesenta y Cinco Pesos ($36.072.765).

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de 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.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- 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.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

A la fecha, el Contrato 253-2017 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días del mes de octubre del año 2017

ROSA MARIA VILLAMARIN GARCIA
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Oscar Quintana

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

SERVICIOS DE COMUNICACIONES
PRECOOM S.A.S
NIT: 900.429.563-3

Bogotá D.C.3 de Enero de 2017

Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad

Ref: CERTIFICACION LABORAL

Atentamente me permito informar que el señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 13.718.614** de Bucaramanga labora en nuestra empresa, con un contrato por término indefinido desde el 01 de Mayo de 2016 a la fecha presente.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los tres (3) días del mes de enero de 2017.

Cordialmente,

ALFONSO MURCIA TRUJILLO
GERENTE GENERAL
PRECOOM S.A.S
NIT: 900429536-3

Carrera 50 No. 75a-39 4° Piso Teléfono: +57 8051412 Fax: 8051412 Bogotá Colombia

ZTE COLOMBIA S.A.S NIT.900.466.896-7
Calle 93 No. 14-55, Edificio ZTE, Bogotá. D.C.
Tel: 57-1-6913709 Fax: 57-1-6113258
Http://www.zte.com.cn

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ZTE COLOMBIA S.A.S.

CERTIFICA

Que **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **13.718.614**, estuvo vinculado con nuestra Compañía mediante contrato de trabajo a término **Indefinido**, desde el día **01 de Agosto de 2011** hasta el **01 de Mayo del 2016** desempeñando el Cargo de **TECNIC 2PI**; desempeñando las siguientes funciones:

- Desarrollar actividades preventivas, correctivas de emergencia (tiquetes de falla) y correctivas planeadas en la red móvil y fija operada por ZTE (Cliente Telefónica).
- Desarrollar actividades técnicas programadas y de emergencia en los equipos de telecomunicaciones de la red fija y móvil operada por ZTE (Cliente Telefónica), para sistemas de telefonía celular, red fija, red de fibra óptica, red de microondas, infraestructura civil y electromecánica, moto generadores, inversores, rectificadores, sistemas de refrigeración, sistemas de fuerza, etc. todo lo que compone una radio base de telefonía celular, sus centrales y la red fija operada por ZTE (Cliente Telefónica).
- Efectuar acompañamientos cuando se requieran.
- Efectuar soporte en sitio con instrucciones remotas especializadas cuando se requieran.
- Atender en campo toda la red operada por ZTE (Cliente Telefónica) en todos los departamentos de la regional.
- Conducir vehículo tipo automóvil, campero o camioneta de servicio particular.
- Disposición y aptitudes para trabajos en altura.
- Capacidad y disposición para elaborar informes técnicos, uso de herramientas ofimáticas como computador, laptop, celular.
- Disposición para trabajar por turnos 7x24 dependiendo de las necesidades operativas urgentes o imprevistas y de acuerdo a programaciones.

ZTE COLOMBIA S.A.S NIT.900.466.896-7
Calle 93 No. 14-55, Edificio ZTE, Bogotá. D.C.
Tel: 57-1-6913709 Fax: 57-1-6113258
Http://www.zte.com.cn

- Disposición y aptitudes para trabajar bajo presión, enfocado a resultad os,
  controlando recursos eficientemente y garantizando entrega de trabajos con calidad y en el tiempo requerido.
- Excelentes aptitudes de trabajo en equipo, principios éticos y humanistas.
- Identificar la causa origen de las averías y solucionar para evitar repetición.
- Recibir, ejecutar y realizar seguimiento a los requerimientos del cliente por Ticket (7X24) en campo operativo.
- Reportar y enviar el resultado de los mantenimientos realizados.
- Realizar diagnóstico y solucionar los problemas técnicos en campo.

Se firma el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C., el día **TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020)**.

Cordialmente,

ZTE COLOMBIA S.A.S. 中兴通讯 Recursos Humanos 哥伦比亚子公司 ZTE COLOMBIA S.A.S.

_____

DANY ALEXANDER BOHORQUEZ FLOREZ
Coordinador de Compensación y Beneficios
Departamento De Recursos Humanos
Tel. 3203055105
ZTE COLOMBIA S.A.S.

COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP
NIT. 830122566-1
Transv. 60 (Av. Suba) No. 114 A-55 Bogotá D.C. – Colombia
Teléfono en Bogotá 7050000 opción 5 opción 5
Línea Única Nacional 018000361645
www.telefonica.co
Consecutivo: 000210256

DIRECCIÓN DE PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN

CERTIFICACIÓN

LA DIRECCIÓN DE PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN certifica que **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA** con cédula de ciudadanía No 13.718.614, estuvo vinculado(a) para la compañía, desde el 01-06-2005 hasta el 01-08-2011, con un contrato de trabajo a término INDEFINIDO, en el cargo de TECNICO MANTENIMIENTO ZONAL II.

CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
TECNICO TRANSMISION I	1/06/2005	29/02/2008
TECNICO MANTENIMIENTO ZONAL I	1/03/2008	3/06/2009
TECNICO MANTENIMIENTO ZONAL II	4/06/2009	1/08/2011

Las funciones desempeñadas en el cargo **TÉCNICO TRANSMISION I** fueron:

- Realizar el mantenimiento y operación los diferentes equipos de Transmisión y datos para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
- Ejecutar órdenes de trabajo (mediciones y configuraciones) para asegurar el aprovisionamiento oportuno de los requerimientos de los diferentes segmentos de la Compañía.
- Solucionar las fallas que se presenten en los equipos de Transmisión y datos para garantizar la continuidad del servicio.
- Realizar mantenimientos correctivos y preventivos para conseguir un óptimo desempeño de los equipos de Telecomunicaciones.
- Realizar los protocolos de pruebas de funcionamiento de equipos para asegurar el óptimo Inter funcionamiento y aceptación de los equipos suministrados.
- Realizar la actualización del inventario de equipos para asegurar una mejor administración de la red de Transmisión y Datos.
- Realizar labores de supervisión, mantenimiento y control en los nodos de datos, que incluyen la revisión física de cables, conectores y/o reparación de los mismos, tierras físicas, eléctricas, supervisión de condiciones ambientales adecuadas y de infraestructura para los equipos de los nodos.
- Realizar la detección y corrección de fallas que se puedan presentar en los nodos de datos, que afecten el servicio de los usuarios conectados a las redes, como el cambio de elementos de red, tarjetas, fuentes y cables averiados.
- Realizar las tareas de organización e identificación de cables y equipos, marcándolos de conformidad con lo establecido, realizando el debido etiquetamiento, grapado, aislamiento y distribución.
- Realizar auditorías para que las instalaciones cumplan con los estándares.
- Verificar el estado ambiental y físico de los salones de equipos.
- Informar inmediatamente acerca de fallas, problemas o cualquier otra eventualidad que se presente sobre los equipos.
- Apoyar a otras áreas de la compañía en el diagnóstico y solución de fallas con relación al nodo supervisado. Realizar el registro de los tiquetes de falla
- Apoyar las demás actividades y funciones del equipo de aseguramiento de distrito y zona.

Las funciones desempeñadas en el cargo **TECNICO MANTENIMIENTO ZONAL I** fueron:

- Realizar el mantenimiento y operación los diferentes equipos de conmutación y datos para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
- Ejecutar órdenes de trabajo (mediciones y configuraciones) para asegurar el aprovisionamiento oportuno de los requerimientos de los diferentes segmentos de la compañía.

***Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
***This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA.

- Solucionar las fallas que se presenten en los equipos de conmutación y datos para garantizar la continuidad del servicio.
- Realizar mantenimientos correctivos y preventivos para conseguir un óptimo desempeño de los equipos de Telecomunicaciones.
- Realizar los protocolos de pruebas de funcionamiento de equipos para asegurar el óptimo Inter funcionamiento y aceptación de los equipos suministrados.
- Realizar la actualización del inventario de equipos para asegurar una mejor administración de la red de Conmutación y Datos.
- Realizar labores de supervisión, mantenimiento y control en los nodos de datos, que incluyen la revisión física de cables, conectores y/o reparación de los mismos, tierras físicas, eléctricas, supervisión de condiciones ambientales adecuadas y de infraestructura para los equipos de los nodos.
- Detectar y corregir las fallas que se puedan presentar en los nodos de datos, que afecten el servicio de los usuarios conectados a las redes, como el cambio de elementos de red, tarjetas, fuentes y cables averiados.
- Realizar las tareas de organización e identificación de cables y equipos, marcándolos de conformidad con lo establecido, realizando el debido etiquetamiento, grapado, aislamiento y distribución.
- Realizar auditorías para que las instalaciones cumplan con los estándares verificar el estado ambiental y físico de los salones de equipos.
- Informar inmediatamente acerca de fallas, problemas o cualquier otra eventualidad que se presente sobre los equipos.

Las funciones desempeñadas en el cargo **TECNICO MANTENIMIENTO ZONAL** II fueron:

- Realizar el mantenimiento y operación a los diferentes equipos de Transmisión, Conmutación, Datos y Banda Ancha para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
- Brindar apoyo en sitio para la solución a problemas de energía.
- Ejecutar órdenes de trabajo (mediciones y configuraciones) para asegurar el aprovisionamiento oportuno de los requerimientos de los diferentes segmentos de la compañía.
- Solucionar las fallas que se presenten en los equipos de Transmisión, Conmutación, Datos, Banda Ancha y Energía para garantizar la continuidad del servicio.
- Realizar mantenimientos correctivos y preventivos para conseguir un óptimo desempeño de los equipos de Telecomunicaciones.
- Realizar los protocolos de pruebas de funcionamiento de equipos para asegurar el óptimo Inter funcionamiento y aceptación de los equipos suministrados.
- Realizar la actualización del inventario de equipos para asegurar una mejor administración de la red de Transmisión, Conmutación, Datos, Banda Ancha y Energía.
- Realizar labores de supervisión, mantenimiento y control en los nodos de Telecomunicaciones, que incluyen la revisión física de cables, conectores y/o reparación de los mismos, tierras físicas, eléctricas, supervisión de condiciones ambientales adecuadas y de infraestructura para los equipos de los nodos.
- Realizar la detección y corrección de fallas que se puedan presentar en los nodos de Telecomunicaciones, que afecten el servicio de los usuarios conectados a las redes, como el cambio de elementos de red, tarjetas, fuentes y cables averiados.
- Realizar las tareas de organización e identificación de cables y equipos, marcándolos de conformidad con lo establecido, realizando el debido etiquetamiento, grapado, aislamiento y distribución.
- Realizar auditorías para que las instalaciones cumplan con los estándares.
- Verificar el estado ambiental y físico de los salones de equipos.
- Informar inmediatamente acerca de fallas, problemas o cualquier otra eventualidad que se presente sobre los equipos.
- Apoyar a otras áreas de la compañía en el diagnóstico y solución de fallas con relación al nodo supervisado.
- Realizar el registro de los tiquetes de falla
- Apoyar las demás actividades y funciones del equipo de aseguramiento de distrito y zona.

***Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
***This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de marzo de 2021 para ser presentado a QUIEN CORRESPONDA.

Para confirmar este certificado, comuníquese con la línea única nacional 018000361645.

Cordialmente,



DANIEL CALVO PEREIRA
Gerente Compensación y Diseño Organizacional

***Este documento está clasificado como USO INTERNO por TELEFÓNICA.
***This document is classified as INTERNAL USE by TELEFÓNICA.

REGIONAL VICHADA
899.999.034-1

991010 – 243

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.718.614 de Bucaramanga (Santander). Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato: **090 del 02 de septiembre de 2009.**

Cargo: Instructor – En la Especialidad Técnico en Sistemas.

Objeto: Contratación de Instructores para apoyar las acciones de formación por periodos fijos y por horas en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia Sena Regional Vichada.- Vigencia 2009, (autorización N° 00142 del 01 de septiembre de 2009).

Obligaciones Específicas: 1. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2. Prestar los servicios con sinceridad responsabilidad, Profesionalidad y eficiencia. 3. Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la Formación. 4. Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al (5%) por ciento. 5. El contratista se compromete a cumplir con los procesos de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro y Certificación que se tienen establecidos en el Centro, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por proyectos deberá presentar conjuntamente con emprendimiento y la parte técnica un plan de negocios con la especialidad contratada como producto de la formación por proyectos 6. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7. Presentar los reportes de ejecución de las actividades de forma mensualidad y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del contrato, teniendo en cuenta las

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de centro, de acuerdo con las necesidades del Centro. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

Fecha de Inicio: Tres (03) de septiembre Dos Mil Nueve (2009).

Fecha de Finalización: Dieciocho (18) de diciembre de Dos Mil Nueve (2009).

Término de Ejecución: El Término Inicial Pactado fue de Tres (3) meses y Quince (15) días; sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor: El valor del Contrato para todos los efectos Legales y Fiscales, es de Siete Millones Trescientos Treinta Y Nueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($7.339.500).

Asignación Mensual: Dos Millones Noventa y Siete Mil Pesos M/Cte. ($2.097.000).

Que de conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó sin novedad y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Puerto Carreño, a solicitud del interesado, de acuerdo con la Información registrada en el sistema On-Base del SENA, el día 09 del mes de agosto del año 2017

CARLOS ARNULFO VELÁSQUEZ PÉREZ
Subdirector de Centro

Vo/Bo: Carlos Hernan Morales Becerra
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Revisó: Roger Alexis Farfan Mejia rfarfanm@sena.edu.co
Cargo: Abogado Contractual
Proyectó: Luz Esperanza Rodriguez Chamarravi lrchamarravi@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Archivo Contratación

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

REGIONAL VICHADA
899.999.034-1

991010 – 243

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.718.614 de Bucaramanga (Santander). Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato: **090 del 02 de septiembre de 2009.**

Cargo: Instructor – En la Especialidad Técnico en Sistemas.

Objeto: Contratación de Instructores para apoyar las acciones de formación por periodos fijos y por horas en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia Sena Regional Vichada.- Vigencia 2009, (autorización N° 00142 del 01 de septiembre de 2009).

Obligaciones Específicas: 1. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2. Prestar los servicios con sinceridad responsabilidad, Profesionalidad y eficiencia. 3. Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la Formación. 4. Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al (5%) por ciento. 5. El contratista se compromete a cumplir con los procesos de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro y Certificación que se tienen establecidos en el Centro, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por proyectos deberá presentar conjuntamente con emprendimiento y la parte técnica un plan de negocios con la especialidad contratada como producto de la formación por proyectos 6. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7. Presentar los reportes de ejecución de las actividades de forma mensualidad y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del contrato, teniendo en cuenta las

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de centro, de acuerdo con las necesidades del Centro. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

Fecha de Inicio: Tres (03) de septiembre Dos Mil Nueve (2009).

Fecha de Finalización: Dieciocho (18) de diciembre de Dos Mil Nueve (2009).

Término de Ejecución: El Término Inicial Pactado fue de Tres (3) meses y Quince (15) días; sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor: El valor del Contrato para todos los efectos Legales y Fiscales, es de Siete Millones Trescientos Treinta Y Nueve Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($7.339.500).

Asignación Mensual: Dos Millones Noventa y Siete Mil Pesos M/Cte. ($2.097.000).

Que de conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó sin novedad y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Puerto Carreño, a solicitud del interesado, de acuerdo con la Información registrada en el sistema On-Base del SENA, el día 09 del mes de agosto del año 2017

CARLOS ARNULFO VELÁSQUEZ PÉREZ
Subdirector de Centro

Vo/Bo: Carlos Hernan Morales Becerra
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Revisó: Roger Alexis Farfan Mejia rfarfanm@sena.edu.co
Cargo: Abogado Contractual
Proyectó: Luz Esperanza Rodriguez Chamarravi lrchamarravi@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Archivo Contratación

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

REGIONAL VICHADA
899.999.034-1

991010 – 245

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.718.614 de Bucaramanga (Santander). Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato: **021 del 22 de enero de 2009.**

Cargo: Instructor – En la Especialidad Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

Objeto: Contratación de Instructores para apoyar las acciones de formación por periodos fijos y por horas en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia Sena Regional Vichada.- Vigencia 2009, (autorización N° 8 del 13 de enero de 2009).

Obligaciones Específicas: 1. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2. Prestar los servicios con sinceridad responsabilidad, Profesionalidad y eficiencia. 3. Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la Formación. 4. Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al (5%) por ciento. 5. El contratista se compromete a cumplir con los procesos de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro y Certificación que se tienen establecidos en el Centro, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por proyectos deberá presentar conjuntamente con emprendimiento y la parte técnica un plan de negocios con la especialidad contratada como producto de la formación por proyectos 6. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7. Presentar los reportes de ejecución de las actividades de forma mensualidad y demás informes que le sean solicitados

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

por la Supervisión del contrato, teniendo en cuenta las actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de centro, de acuerdo con las necesidades del Centro. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

Fecha de Inicio: Veintiséis (26) de enero Dos Mil Nueve (2009).

Fecha de Finalización: Veinticuatro (24) de mayo de Dos Mil Nueve (2009).

Término de Ejecución: El Término Inicial Pactado fue de Cuatro (04) meses; sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Valor: El valor del Contrato para todos los efectos Legales y Fiscales, es de Ocho Millones Trescientos Cincuenta y Cuatro Mil Quinientos Ochenta Pesos M/Cte. ($8.354.580).Sin el 4X1000.

Asignación Mensual: Dos Millones Ochenta y Ocho Mil Seiscientos Cuarenta y Cinco Pesos M/Cte. ($2.088.645).

Que de conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó sin novedad y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Puerto Carreño, a solicitud del interesado, de acuerdo con la Información registrada en el sistema On-Base del SENA, el día 09 del mes de agosto del año 2017

CARLOS ARNULFO VELÁSQUEZ PÉREZ
Subdirector de Centro

Vo/Bo: Carlos Hernan Morales Becerra
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Revisó: Roger Alexis Farfan Mejia rfarfanm@sena.edu.co
Cargo: Abogado Contractual
Proyectó: Luz Esperanza Rodriguez Chamarravi lrchamarravi@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Archivo Contratación

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

REGIONAL VICHADA
899.999.034-1

991010 – 246

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL

CERTIFICA

Que el señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.718.614 de Bucaramanga (Santander). Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato: **002 del 25 de enero de 2007.**

Cargo: Instructor, En la Especialidad Técnico profesional en mantenimiento de hardware

Objeto: El contratista, de profesión tecnólogo en telecomunicaciones, se obliga con el SENA a impartir 683 horas de formación profesional, distribuida así: en el programa de formación titulada Técnico profesional en mantenimiento de hardware 355 horas en el bloque modular de mantenimiento correctivo de monitores e impresoras, y 328 horas en el bloque modular de mantenimiento preventivo y predictivo de hardware, todo el municipio de puerto Carreño (vichada – Colombia). Parágrafo. La localización exacta dentro del respectivo municipio, donde efectivamente se prestara el servicio, se le informa (a la) contratista, previo a la ejecución del presente contrato, por parte del contratista, directamente o por medio del (de la) supervisor(a), del mismo. Parágrafo,. Segundo. El desarrollo del presente contrato está sujeto a la disponibilidad mínima y efectiva de alumnos destinados para el (los) respetivo(s) curso(s) aquí contratados(s).

Obligaciones Específicas: a) cumplir por su propia cuenta y riesgo, con lo estipulado en el objeto del contrato; b) Presentar mensualmente el reporte académico a la subdirección centro multisectorial vichada (Del 25 al 30 de cada mes), y en sus instalaciones; c) Entregar una vez finalizado el modulo el reporte de evaluación de alumnos, certificación sin pendientes, incluyendo biblioteca y almacén, expedida por quien supervisa el cumplimiento del objeto del contrato, para ordenar el último pago ; d) Cumplir con los respectivos mensuales frente al sistema de seguridad social integral y Parafiscales, so pena de la declaración de la caducidad del presente contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo primero de la ley 828 de 2003; e) dictar semanalmente las horas cátedra lectiva señalada en la

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

cláusula primera del presente contrato y en el horario establecido, f) dictar la totalidad de la horas previas para el cumplimiento de cada una de las asignaturas que se le ha encomendado; g) desarrollar las actividades anexas que como docente lo competen tales como asesorías o inducciones, elaboración y presentación de programas académicos de su (s) asignatura(s) y en general los trabajos de la cátedra exija: la remuneración de estas cantidades se entiende incorporada a la cátedra o lectiva.

Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero Dos Mil Siete (2007).
Fecha de Finalización:	Treinta y uno (31) de agosto de Dos Mil Siete (2007).
Término de Ejecución:	El Término Inicial Pactado fue de Seis (6) meses y Once (11) días; sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. Durante el mes de mayo no se ejecutó el objeto del contrato.
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos Legales y Fiscales, es de Diez Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Trescientos Cuatro Pesos M/Cte. ($10.578.304). Incluido el 4x1000.
Valor Hora	Quince Mil Cuatrocientos Ochenta y ocho Pesos M/Cte. ($15.488)

Que de conformidad con la certificación emitida por el supervisor, el objeto del contrato se ejecutó sin novedad y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Puerto Carreño, a solicitud del interesado, de acuerdo con la Información registrada en el sistema On-Base del SENA, el día 09 del mes de agosto del año 2017

CARLOS ARNULFO VELÁSQUEZ PÉREZ
Subdirector de Centro

Vo/Bo: Carlos Hernan Morales Becerra
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Revisó: Roger Alexis Farfan Mejia rfarfanm@sena.edu.co
Cargo: Abogado Contractual
Proyectó: Luz Esperanza Rodriguez Chamarravi lrchamarravi@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Archivo Contratación

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

telecom

Bucaramanga (Colombia), Enero 14 del 2004

A QUIEN CORRESPONDA

CONSTANCIA

El señor **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA** identificado con cédula de ciudadanía número 13.718.614 de Bucaramanga, **TECNÓLOGO EN TELECOMUNICACIONES** de las Unidades Tecnológicas de Santander en Bucaramanga, realizó la practica empresarial en las instalaciones de **TELECOM** en el Nodo Alterno el Lago, área de Transmisión (Supervisión, Operación y Mantenimiento en equipos NEC - SDH de fibra óptica, Equipos ADM Alcatel y Comunicaciones Satelitales), entre el 27 de Agosto del 2002 y el 15 de Enero del 2003, cumpliendo con los objetivos propuestos y destacándose por la alta capacidad, interés y responsabilidad presentada en las actividades realizadas durante la practica.

Cordialmente,

DANIEL FERNANDO CAMPUZANO VILLA
Area de Transmisión – Nodo Alterno el Lago
Bucaramanga - Colombia