NIT. 899.999.034-1

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

HACE CONSTAR

Que el (la) contratista **OSCAR YONEL SOLER SANABRIA**, identificado (a) con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.921.078, 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.7462083 del 11 de febrero de 2025**
Objeto:	INSTRUCTOR; PRESTAR SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES QUE EJECUTE EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META EN 2025 DE LOS PROGRAMAS TITULADA REGULAR, C
Fecha de Inicio:	11 de febrero de 2025
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 312 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación:	24 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de ($47834914).

Obligaciones específicas del contrato

- 2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- 2.2 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.
- 2.3 Aplicar el procedimiento de 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.
- 2.4 Orientar 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.

- 2.7 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.
- 2.8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- 2.9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 2.10 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.
- 2.11 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.
- 2.12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
- 2.13 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.
- 2.14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
- 2.15 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- 2.16 Acompañar a los aprendices en las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- 2.17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
- 2.18 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.
- 2.19 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.
- 2.20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- 2.21 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.
- 2.22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- 2.23 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).
- 2.24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
- 2.25 Diligenciar 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.
- 2.26 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- 2.27 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- 2.28 Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.

- 2.29 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 2.30 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.
- 2.31 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando esté programado en formación presencial.
- 2.32 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.
- 2.33 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 25 días del mes de noviembre de 2025.

ANGELICA ROCIO PEÑA SANCHEZ.
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyectó: Luz Jeraldin Sánchez López
Apoyo Contratación CISM

Certificación No. 501010-183

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 5 GTH-F-075 V.05 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

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

evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran 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. 6 GTH-F-075 V.05
- 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

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

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 materiales 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. 7 GTH-F-075 V.05
- 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)

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

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, es 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 13 GTH-F-075 V.06 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 14 GTH-F-075 V.06 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

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

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 15 GTH-F-075 V.06 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 GFPI-G-014, 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.

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

- 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 16 GTH-F-075 V.06 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.
- 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.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Actualmente CTO. 3437288 – 2022 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 16 de marzo de 2022.

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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

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:

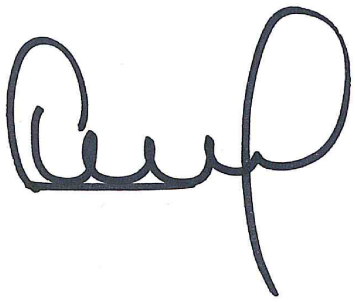
1. Desarrollar actividades preventivas, correctivas de emergencia (tiquetes de falla) y correctivas planeadas en la red móvil y fija operada por Huawei.
2. Desarrollar actividades técnicas programadas y de emergencia en los equipos de telecomunicaciones de la red fija y móvil operada por Huawei, para 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

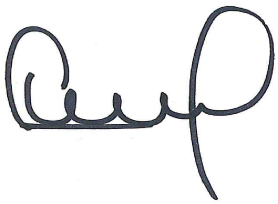
CERTIFICACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ATENCIÓN EN SITIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLANTA INTERNA

1. DESCRIPCIÓN

Es un servicio de mantenimiento integral, realizar a las estaciones con infraestructura de comunicaciones, a intervalos predeterminados y según criterios preestablecidos, destinados a garantizar la operatividad continua y sin interrupciones de los sistemas y/o equipos de las redes de Telecomunicaciones de **TELEFÓNICA** (Transmisión, Conmutación, Datos, Banda Ancha y Energía), así como reducir la probabilidad de falla y la degradación de la calidad del funcionamiento de los servicios.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades que comprende un mantenimiento preventivo están plasmadas en los formatos estandarizados por área y contemplan en forma general los siguientes grupos de acciones:

Infraestructura de la Estación

- ✓ Verificación de la seguridad locativa
- ✓ Aseo de los salones de equipos y aseo general de la Estación
- ✓ Orden de los salones de equipos y Estación
- ✓ Verificación del estado de los salones de equipos y Estación en general
- ✓ Verificaciones estado de la torre

Verificación y mantenimiento preventivo Infraestructura de Energía

- ✓ Medición condiciones de temperatura y humedad del nodo.

- ✓ Mantenimiento de Aires Acondicionados
- ✓ Mantenimiento de Tableros de Distribución
- ✓ Mantenimiento preventivo subestación
- ✓ Mantenimiento Integral de Fuentes
- ✓ Mantenimiento de los bancos de baterías
- ✓ Mantenimiento Grupos Electrógenos
- ✓ Mantenimiento Sistemas de Fuerza, Media y Baja Tensión.
- ✓ Mantenimiento integral UPS, Inversores y Conversores
- ✓ Mantenimiento Sistemas Fotovoltaicos
- ✓ Mantenimiento Sistemas de puesta a Tierra y Protecciones.

Revisión de los parámetros de los elementos de Red

- ✓ Limpieza de los equipos
- ✓ Verificación y clareo de alarmas
- ✓ Pruebas y Diagnósticos conjuntamente con CNSO
- ✓ Medición de parámetros técnicos
- ✓ Backups
- ✓ Verificación de protecciones y conexiones a tierra
- ✓ Marquillados

Inventarios

- ✓ Actualización de Inventarios equipos
- ✓ Actualización inventario de Torres
- ✓ Levantamiento o actualización de Diagramas de planta
- ✓ Registro fotográfico

Gestión Ambiental

- ✓ Identificación y evaluación de aspectos ambientales
- ✓ Diligenciamiento de la lista de chequeo ambiental: uso de combustibles, generación de residuos sólidos, uso de sustancias agotadoras de ozono, generación de escombros, emisiones atmosféricas y radioeléctricas, uso del suelo, generación de baterías usadas y uso de agua.

Consolidar en el Informe de Gestión de Planta, el resultado de las visitas que realice, sobre la operatividad de los sistemas, detallando ocurrencias encontradas/solucionadas y

presentando propuestas de mejoras.

Asegurar el cumplimiento de los procesos de atención de servicio en cuanto a la ejecución del diagnostico preliminar de la falla, análisis causa-raíz y determinación efectiva de la necesidad de reemplazo o reparación de la parte.

Retiro y gestión de todo tipo de residuos, peligrosos o no, que se genere en cada una de las localidades del alcance de este Contrato, como consecuencia de las actividades de mantenimiento preventivo que realice.

ATENCIÓN EN SITIO MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANTA INTERNA

1. DESCRIPCIÓN

El servicio de Mantenimiento Correctivo, se realizará con la finalidad de restablecer la operatividad de los sistemas, equipos averiados y servicios, en el menor tiempo posible, con los niveles de calidad establecidos, a fin de mantener sin interrupción los servicios que presta TELEFÓNICA.

Sobre los diferentes elementos de red y sistemas alcance del contrato se pueden presentar incidencias con o sin afectación de servicio, en cualquier caso tienen que ser atendidas, para asegurar la restitución de las facilidades de los equipos o elementos degradados, con o sin soporte del Nivel 2 (personal de CNSO), y obligatoriamente con presencia en sitio del personal, esto constituye el mantenimiento correctivo de primer nivel N1.

Incluye la atención de las fallas de servicio reportadas por clientes, conocidas como Avisos de Avería con causa Planta Interna. El mantenimiento correctivo en la planta interna tiene límite de responsabilidad hasta el punto de conexión con la solución de último kilómetro o punto de conexión a equipos de clientes acorde con la solución técnica dada.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades para la ejecución del Mantenimiento Correctivo Planta Interna, están relacionadas en los procesos oficiales de Atención de Incidencias y Avisos de Avería Planta Interna, que se presenten en las Redes de Telecomunicaciones de Conmutación, Transmisión, Energía, Datos y banda Ancha Planta Interna de TELEFÓNICA y se describen de forma global, así:

- Identificación de ocurrencia de una incidencia sobre los elementos y sistemas de las redes de Telecomunicaciones, con o sin afectación de servicio, bien sea por transferencia del evento desde el CNSO (a través de llamada TELEFÓNICA o desde el Sistema de registro de incidentes de red ICC), o por identificación local, principalmente en estos casos para los elementos de red no integrados a la gestión, incluidos en el Anexo No. 32 - Red no Gestionada TELEFÓNICA.

- Atender las solicitudes de reparación recibidas, realizando el diagnostico preliminar de la incidencia, atención y solución de la misma, notificando los avances y trazabilidad de la incidencia, dentro de los términos de oportunidad y calidad definidos en los ANS.

- Registrar y documentar las acciones realizadas para la atención de la incidencia y su solución, indicando hora de inicio, hora de solución, causa raíz de la falla, servicio afectado y demás informaciones requeridas por el sistema, la cual será base para la generación de las métricas correspondientes y análisis del comportamiento de la red, en la definición de planes de mejora. Actualmente la apertura de los incidentes de red sobre la herramienta se ejecuta manualmente. En el momento que TELEFÓNICA evolucione su modelo de registro, la apertura de los tiquetes se realizará automáticamente y en cualquier caso se transferirá para atención en sitio, si aplica. TELEFÓNICA coordinará con el CONTRATISTA las capacitaciones necesarias ante cambios en el Modelo Operativo o en las herramientas de apoyo.

- Ejecutar las actividades de seguimiento y control al Proceso de Atención de Incidencias de Red y Avisos de Avería Planta Interna, que solicita la Mesa de Control Nacional, con el fin de asegurar los niveles de servicio, acordados con el cliente.

- Atender dentro del plazo, los avisos de avería de línea básica que demanden actuación en sitio y que serán transferidos por las bandejas de Planta Interna, a través de la herramienta que TELEFÓNICA utiliza para el registro y trazabilidad de este proceso.

- Realizar los escalamientos funcionales necesarios al interior de la empresa CONTRATISTA, que aceleren la solución de alguna incidencia en riesgo de incumplimiento por factores como falta de repuestos, autorización de ingreso al sitio, necesidad de soporte especializado, etc.

- Realizar el reemplazo de los componentes Hardware identificados como defectuosos o averiados, para activación y restablecimiento del funcionamiento de los equipos y el servicio, ejecutando pruebas de verificación. El CONTRATISTA debe asegurar el

cumplimiento de los procesos de atención de servicio en cuanto a la ejecución del diagnostico preliminar de la falla, análisis causa-raíz y determinación efectiva de la necesidad de reemplazo o reparación de la parte.

- Todos los repuestos, materiales, insumos y piezas a ser utilizados, deberán ser de la misma marca y especificación original de los fabricantes de los equipos; ante la imposibilidad de reposición por el original, se deberá justificar y presentar la nueva marca para ser aprobada por TELEFÓNICA.

- Incluir dentro del Informe de Gestión de Planta la relación de incidentes y avisos de avería atendidos en el periodo; así como el análisis de fallas y opciones de mejora, correspondientes

- Retiro y gestión de todo tipo de residuos, peligrosos o no, que se genere en cada una de las localidades del alcance de este Contrato, como consecuencia de las actividades de mantenimiento correctivo que realice.

- Toda desconexión y/o maniobra de equipamento para posterior remoción de defectos deberán ser previamente informados a TELEFÓNICA para su respectiva aprobación.

OPERACIÓN Y GESTION DE LA PLANTA INTERNA

1. DESCRIPCIÓN

Actividades complementarias del Mantenimiento Integral en sitio, mediante el cual, se asegura y controla permanentemente el funcionamiento de los sistemas y/o equipos de las Redes de Telecomunicaciones dentro de niveles óptimos de operatividad para garantizar la continuidad del servicio.

Se entiende por operación y gestión de la Planta la ejecución y gestión oportuna de las actividades en sitio de los procesos de trabajos programados, entrega y recepción de equipos para la operación, ejecución de los mantenimientos predictivos y la ejecución de los planes de acción de mejora. incluye presentación de los Informes de Gestión de Mantenimiento y Operación de la red de Planta Interna.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades para la operación y gestión de la Planta, que deben ser ejecutadas para asegurar por el **CONTRATISTA** para el correcto funcionamiento de la red de Planta Interna y la prestación del servicio, comprenden:

1. Ejecución en sitio de las tareas asociadas al Proceso de Trabajos Programados de Red que se generen por los proyectos de expansión y/o optimización de la red, como son la apertura y cierre del tiquete en la herramienta de registro de **TELEFÓNICA**, apoyo en la documentación del servicio afectado durante la ejecución de la actividad, acompañamiento según disponibilidad durante la ejecución de la actividad en los eventos en que el Gestor del Trabajo lo solicite y actualización de los inventarios de red, en los casos que sea necesario.

2. Ejecución en sitio de las actividades asociadas al proceso de entrega y recepción de equipos de red, para puesta en operación, que comprende el acompañamiento del Site Survey, realizar las cruzadas internas con el suministro por parte de Ingeniería de la totalidad de los recursos necesarios para tal fin, coordinación con el contratista de la energización de los equipos a instalar, acompañamiento al contratista en la ejecución del protocolo de pruebas en sitio, confirmando a través del Acta de recepción de instalación y realizando las actualizaciones correspondientes en el Sistema de Registro de Inventario.

3. En el Proceso de entrega y recepción de equipos en sitio, el **CONTRATISTA** deberá notificar, justificar y enviar las causas de rechazo de algún equipo, realizar seguimiento a los pendientes por parte de Planeación e Ingeniería.
4. Implementar los Planes de Acción, mediante la ejecución de las tareas establecidas en cada cronograma y en los tiempos definidos por las áreas de soporte, evidenciando los puntos de mejora previstos en las fichas técnicas y entregando de forma periódica los reportes de avance y cierre de los mismos.
5. Implementar, estructurar y mantener actualizado un Inventario de Gestión de Planta, que proporcione datos detallados por sistema o equipo para las redes de Energía, Transmisión, Conmutación, Datos y Banda Ancha, con sus características nominales según corresponda. Como ejemplo para el caso de Ex se requiere estados actuales de carga y sistemas que soportan, para todas las localidades a nivel nacional; que incluya sus características técnicas, de carga, de obsolescencia –incluir su fecha de instalación-, histórico de Incidentes, requerimientos, histórico de mantenimientos realizados, histórico de suministro de combustible, histórico de cantidad de aceite lubricante retirado en cada mantenimiento, histórico de proyectos ejecutados y demás información que sea necesaria para realizar

seguimiento y control de la operación. El Sistema de Información deberá estar en Operación a más tardar al sexto mes de inicio de la operación.

6. Realizar Auditorias Internas encaminadas a evitar el reprocesamiento y a garantizar la calidad del trabajo objeto de estos términos, identificar puntos de mejora y sugerir posibles cambios a los procesos con la finalidad de optimizar los recursos y las salidas de los mismos.

INFORMES

Generar y entregar mensualmente a **TELEFÓNICA** el informe de histórico de insumos (consumibles menores), que demandó la atención de las actividades de Mantenimiento Integral en sitio objeto de estos términos. Así mismo debe entregar el Informe de histórico de suministro de combustibles del periodo mes.

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