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 Señor **WILLIAM FERNANDO RIOS MIRANDA**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 86.072.983 expedida en Villavicencio, 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:	**250 del 04 de febrero de 2015**
Objeto:	Prestar servicio temporal como instructor en el programa de articulación con la media técnica en la especialidad de mantenimiento de equipos electrónicos.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de Febrero de Dos Mil Quince (2015)
Término de Ejecución	El término Inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 11 de diciembre de 2015
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Un Millones Cuatrocientos Ochenta y Tres Mil Seiscientos Pesos. ($31.483.600)

No. Del Contrato:	**181 del 05 de febrero de 2016**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal, para desarrollar acciones de formación profesional integral en el programa articulación con la media técnica, en los niveles técnico y complementaria de la modalidad presencial a los grados 9, 10, 11 para atender las metas de formación profesional en las especialidades técnicas en mantenimiento de equipos electrónicos del centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Ocho (08) de Febrero de Dos Mil Dieciséis (2016)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 22 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 01 de diciembre de 2016
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Cuatro Millones Quinientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Cincuenta y Un Pesos. ($34.563.351)

No. Del Contrato:	**357 del 06 de febrero de 2017**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, para desarrollar acciones de formación profesional integral en el programa de articulación con la media técnica, en los niveles técnico y complementaria, de modalidad presencial en los grados 10 y 11 para atender las metas de formación profesional en las especialidades técnicas en mantenimiento de automatismos industriales, implementación y mantenimiento de equipos electrónicos, instalaciones eléctricas residenciales del centro de industria y servicios del meta.
F*echa de Inicio:*	Siete (07) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 08 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, fue de treinta y tres millones quinientos doce mil doscientos setenta y seis pesos ($33.512.276)

No. Del Contrato:	**541 del 26 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, para desarrollar acciones de formación profesional integral en el programa articulación con la educación media en

	los niveles técnicos y complementaria de modalidad presencial en los grados 10 y 11, para atender las metas de formación profesionales en las especialidades técnicas mantenimiento de automatismos industriales del centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	30 de noviembre de 2018
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de treinta y cuatro millones cuatrocientos dos mil novecientos setenta pesos. ($34.402.970)
No. Del Contrato:	**270 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de articulación media técnica de acuerdo con su perfil y programación establecida por el centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*30 de noviembre de 2019*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Ciento Treinta Mil Trescientos Setenta Pesos ($35.130.370)

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.
- 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.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1361299 del 10 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir Formación profesional Integral en los diferentes programas de articulación con la media y complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta. (IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO EQUIPOS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES).
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*16 de diciembre de 2020*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Trescientos Cincuenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Un Pesos ($35.353.271)

Obligaciones específicas del contrato

1)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-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2) Participar activamente mediante aportes 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 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 de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
3) Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
4) 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 y productiva.
5) 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.
6) 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, si así se requiere.
7) 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 8 GTH-F-075 V.05 la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
8) 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.
9) Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes,

mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
10) 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.
11) Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.
12) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
13) Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
14) Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.
15) Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro. 16) Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.
17) Participar en la generación y 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.
18) Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
19) 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.
20) Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
21) 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.
22) Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
23) Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
24) 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.
25) 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.
26) 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.
27) 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, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.
28) Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.
29) 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.
30) Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2252525 del 11 de febrero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del SENA Regional Meta para la vigencia 2021.
Fecha de Inicio:	Doce (12) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 28 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*10 de diciembre de 2021*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Doscientos Veintisiete Mil Setecientos Cincuenta y Tres Pesos ($35.227.753)

Obligaciones específicas del contrato

1)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-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2) Participar activamente mediante aportes 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 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 de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
3) Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
4) 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 y productiva.
5) 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.
6) 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, si así se requiere.
7) 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 8 GTH-F-075 V.05 la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
8) 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.
9) Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.

10) 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.
11) Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.
12) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
13) Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
14) Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.
15) Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro. 16) Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.
17) Participar en la generación y 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.
18) Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
19) 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.
20) Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
21) 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.
22) Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
23) Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
24) 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.
25) 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.
26) 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.
27) 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, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.
28) Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.
29) 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.
30) 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.
31) 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.
32) Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

33) Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3372889 del 22 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil, vigencia 2022.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 04 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	09 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Ocho Millones Trescientos Sesenta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta y Cinco Pesos M/CTE ($38.361.485)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad 8 GTH-F-075 V.06
- 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 y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 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.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). 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 a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.

- 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.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- 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.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- 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.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales 9 GTH-F-075 V.06
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4628125 del 14 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta de la Línea presupuestal para atención a Población Victima y Desplazada (PVD) de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023
Fecha de Inicio:	Quince (15) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Siete Millones Setecientos Cincuenta Mil Seiscientos Veinte Pesos M/CTE ($37.750.620)

Obligaciones específicas del contrato

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

- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5881456 del 02 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta de la Línea presupuestal para atención a Población Victima y Desplazada (PVD) de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2024. (DISPOSITIVOS MOVILES).
F*echa de Inicio:*	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	05 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de Cuarenta y Un Millones Ciento Cuarenta y Ocho Mil Ciento Ochenta Pesos ($41.148.180) MCTE

Obligaciones específicas del contrato

- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 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.
- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia de la carne vigente institucional.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las instituciones educativas articuladas, de acuerdo con su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.
- 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 y profesional de apoyo para la articulación con la educación media, 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 matriculados 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 SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, 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 de acuerdo a lineamientos de dirección general.
- 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 las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
- Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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.
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.
- 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.

- Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 7463174del 11 de febrero de 2025**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta de la Línea presupuestal para atención a Población Victima y Desplazada (PVD) de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2025 en la especialidad de MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA SOPORTE TÉCNICO NIVEL UNO
Fecha de Inicio:	Once (11) de febrero de Dos Mil Veinticinco (2025)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 300 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación:	12 de Diciembre de 2025
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de cuarenta cinco millones novecientos noventa y cinco mil ciento diez pesos M/CTE ($45.995.110).

Obligaciones específicas del contrato

- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
- 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.
- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato junto con la copia del carné vigente institucional.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, ferias, 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.
- 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 y el(la) gestora para la articulación con la educación media, 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.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- Verificar que los matriculados a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- 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 SENA y el manual de convivencia de las instituciones educativas articuladas.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
- 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 las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la
- Apoyar a las instituciones académicas en la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar las actividades y el material bibliográfico digital y físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA en las guías de aprendizaje (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
- Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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.
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo en la etapa lectiva y productiva respectivamente.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 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

CERTIFICA

NIT: 1121887471-2

Que el señor **WILLIAM FERNANDO RIOS MIRANDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 86.072.983 de Villavicencio, laboro en nuestra empresa realizando Mantenimiento Electrónico de dispositivos celulares y equipos de audio y video, desde el 2 diciembre del 2021 al 2 de enero del 2023.

Se expide a solicitud de los interesados en la ciudad de Villavicencio, Meta, a los quince (15) días del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

Yeins Lothar Alois Sánchez López
cc. 1121887471
Representante Legal

Certificación No. 851040 – 215

LA DIRECTORA DEL SENA REGIONAL CASANARE

CERTIFICA:

Que el señor WILLIAM FERNANDO RIOS MIRANDA, identificado con cédula de ciudadanía número 86.072.983 de Villavicencio, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007:

- **Contrato de prestación de servicios número 024 de 2011**, tiempo ejecutado desde el 31 de enero al 30 de junio de 2011, por 5 meses cuyo objeto contractual fue Prestar servicios personales por períodos fijos para atender Formación Titulada y Complementaria en programas de Automatización Industrial, en el área de cobertura del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, por un valor total de $14.250.000,00 con honorarios por valor mes de $2.850.000,00.

- **Contrato de prestación de servicios número 268 de 2011**, tiempo ejecutado desde el 12 de julio al 16 de diciembre de 2011, por 5 meses, 5 días cuyo objeto contractual fue Prestar servicios personales por períodos fijos para atender Formación Titulada y Complementaria en Automatización, con enfoque en competencias laborales, en el área de cobertura del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, por un valor total de $14.725.000,00 con honorarios por valor mes de $2.850.000,00.

- **Contrato de prestación de servicios número 033 de 2012**, tiempo ejecutado desde el 2 de febrero al 29 de junio de 2012, por 4 meses, 28 días cuyo objeto contractual fue Prestar servicios personales por periodos fijos para atender Formación Titulada y Complementaria en Diseño e Integracion de Automatismos Mecatronicos con enfoque en competencias laborales, en el área de cobertura del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, por un valor total de $14.306.666,00 con honorarios por valor mes de $2.900.000,00.

- **Contrato de prestación de servicios número 295 de 2012**, tiempo ejecutado desde el 16 de julio hasta el 15 de octubre de 2012, por 3 meses, cuyo objeto contractual fue Prestar servicios personales por periodos fijos para impartir Formación Titulada y/o Complementaria en Diseño e Integracion de

Automatismos Mecatronicos-Area Electronica, Mecanica con enfoque en competencias laborales del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, por un valor total de $8.700.000,00 con honorarios por valor mes de $2.900.000,00.

- **Contrato de prestación de servicios número 552 de 2012**, tiempo ejecutado desde el 26 de octubre hasta el 12 de diciembre de 2012, por 220 horas, cuyo objeto contractual fue Prestar servicios personales por horas para impartir Formación Complementaria y/ó Titulada en Electricidad con enfoque en competencias laborales del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, por un valor total de $5.060.000,00 con honorarios por valor hora de $23.000,00.

- **Contrato de prestación de servicios número 00047 de 2013 Actualmente en Ejecución**, tiempo de ejecución pactado desde el 28 de eneroo hasta el 27 de octubre de 2013, por 9 meses, cuyo objeto contractual es Prestar servicios personales por periodos fijos para impartir Formación Titulada y/o Complementaria en Operación de plantas de procesos industriales con enfoque en competencias laborales, en el área de cobertura del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, por un valor total pactado de $27.000.000,00 con honorarios por valor mes de $3.000.000,00.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por los Supervisores, los objetos de los contratos fueron ejecutados y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Yopal, el 25 de julio de 2013, a solicitud del interesado.

NUBIA ESPERANZA BLANCO ANGARITA

Vo.Bo. Revisó: Edduar Pérez
Coordinador Grupo Administrativo

Elaboró. Harol López
Profesional Líder Oficina Contratación

Ing. P&P
ELECTRONICS S.A.S.
calidad en soluciones
Calle 9 n 20-22

CERTIFICA

Que el señor **WILLIAM FERNANDO RIOS MIRANDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 86.072.983 de Villavicencio, laboro en nuestra empresa como Ingeniero de Mantenimiento Electrónico de dispositivos celulares y equipos de cómputo, desde el 21 de julio del 2017 al 25 agosto del 2018.

Se expide a solicitud de los interesados en la ciudad de Yopal, Casanare, a los quince (15) días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,

Samuel David Peña Castro
Representante Legal

EL SUSCRITO
KELVER HUMBERTO CASTAÑO ESPINOSA

EN CALIDAD DE GERENTE GENERAL DE

GLOBAL DEVELOPMENT INGENIEROS CONSULTORES S.A.S.
NIT 900.312.385-4

CERTIFICA

Que el señor **WILLIAM FERNANDO RIOS MIRANDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 86.072.983 de Villavicencio, laboro en nuestra Firma como Ingeniero de Mantenimiento Electrónico de Equipo de Cómputo, Estaciones de Trabajo, Equipos topográficos y Gps, desde el 2 de febrero del 2012 al 15 agosto del 2013.

El profesional Rios Miranda, se destacó en este tiempo, por ser una persona honesta, responsable y dinámica.

Se firma en la ciudad de Medellín, Antioquia, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2013.

Cordialmente,



KELVER HUMBERTO CASTAÑO ESPINOSA
Representante Legal

UNISANGIL

TEORIA DE CONTROL	64	INGENIERIA ELECTRONICA
PROGRAMACION	64	
INSTRUMENTACION INDUSTRIAL	64	
ELECTRONICA DIGITAL 2	64	INGENIERIA ELECTRONICA
CONTROL DE PROCESOS DIURNOS	48	
TOTAL HORAS SEMESTRALES	**416**	

- Según Contrato de Trabajo por hora cátedra, desempeñándose como docente cátedra con categoría Auxiliar, desde el cuatro (04) de Agosto de dos mil catorce (2014) hasta el veintinueve (29) de Noviembre de dos mil catorce (2014). Impartiendo las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	HORAS SEMESTRALES	PROGRAMA ACADEMICO
TEORIA DE CONTROL	64	INGENIERIA AMBIENTAL
ELECTROMAGNETISMO	64	INGENIERIA ELECTRONICA / INGENIERIA AGRICOLA/ INGENIERIA DE SISTEMAS
PROGRAMACION	64	INGENIERIA ELECTRONICA
INSTRUMENTACION INDUSTRIAL	64	
ELECTRONICA DIGITAL 2	64	
TOTAL HORAS SEMESTRALES	**320**	

Que la Fundación Universitaria de San Gil –UNISANGIL- se encuentra reconocida legalmente a través de Personería Jurídica No. 10989 del 18 de Octubre de 1991, emanada del Ministerio de Educación Nacional. NIT 800.152.840-4.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado. Dada en Yopal, Departamento de Casanare, a los veinte (20) días del mes de Enero de dos mil quince (2015).

UNISANGIL
NIT. 800.152.840-4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEDE YOPAL

OTILIA MONGUA ARIAS
Subdirectora Administrativa y Financiera

BÁSCULAS Y BALANZAS

MIRA- MATIC SAS

Compra y Venta de toda clase de Básculas y Balanzas
Reparación Técnica de todo tipo de Básculas y Balanzas

Bogotá enero 15 del 2015

A quien interese.

La suscrita jefe de personal **LUISA FERNANDA Méndez GARCÍA** identificada con **CEDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 39.776.856** expedida en Usaquén, da constancia que el señor **WILLIAM FERNANDO RÍOS MIRANDA** identificado con **CEDULA DE CIUDADANÍA NUMERO 86072983**, trabajo con nosotros entre el 02 de enero de 2014 al 02 de enero de 2015. Desempeñándose como Ingeniero de mantenimiento y reparación de artículos electrónicos relacionados con el ramo.

Se expide a solicitud de los interesados a los 15 días del mes de enero de 2015.

Cordialmente.



Luisa Fernanda Méndez

GERENTE