EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA FORMACION

CAFETERA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor **WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO, identificado** con cédula de ciudadanía No. **12.274.772 del Huila,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato : CO1.PCCNTR.4615880 de 13 de febrero 2023**

Objeto **: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR TÉCNICO APORTANDO EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DE LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES E INDICADORES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EMPRENDIMIENTO., EN EL PROGRAMA DE SER DEL ARÉA DE TURISMO.**

Plazo de ejecución **:** Nueve (09) meses y veintiséis (26) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 14 de febrero 2023

Fecha de Terminación de Contrato **:** 09 de diciembre 2023

Valor total del contrato **:** TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 31,250,200.00)

Honorarios mensuales **:** TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3,167,250)

Obligaciones Específicas del Contrato: De la formación:

1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento. 2. Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia

aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique. 3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento. 4. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Dinamizador Rural de Centro del programa SER de su Centro de Formación o quien cumpla sus funciones. 5. Articular con los servicios institucionales como SENNOVA y AGROSENA en beneficio de los aprendices y emprendedores del programa SER de acuerdo con las orientaciones del Dinamizador Rural de Centro. 6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 7. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. 8. Entregar información con calidad y oportunidad para la creación de la unidad productiva resultado de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices de la línea de empleabilidad. 9. Apoyar las jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y la Subdirección de Centro. 10. Impartir formación a los programas para la estrategia CampeSENA, cuando corresponda.

De apoyo a la gestión del emprendimiento rural:

11. Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad. 12. Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial. 13. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Dinamizador Rural de Centro y la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 14. Articular con el instructor de emprendimiento en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices, así como la creación de unidad productiva cuando corresponda. 15. Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos generados en las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento. 16. Consolidar la creación de las unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo, de acuerdo a las metas asignadas (84 unidades productivas para la Regional). 17. El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso. 18. De apoyo a la empleabilidad (OPCIONAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS GC-F -005 V. 05)

▪ Realizar acciones de formación para la ocupación rural ▪ Realizar orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción

en el mercado laboral. Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin.

Generales

19. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Dinamizador Rural de Centro de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento. 20. El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso. 21. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental. 22. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad. 23. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los VEINTITRES (23) días del MES DE NOVIEMBRE de 2023

Oscar Andrés Maldonado Mora
Subdirector (e)
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Alexander Buitrago Uribe
Cargo: Contratista apoyo administrativo CFC

Certificación No. **1275**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO** identificado con cédula de ciudadanía No.12.274.772 de La Plata (Huila), 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:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3353367 DE 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico para el desarrollo de acciones de formación en el sector rural donde tiene incidencia del programa SENA Emprende Rural y atendiendo las instrucciones de la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento, durante la vigencia 2022.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2022
	Fecha de Terminación:	05 de noviembre de 2022
	Término de Ejecución:	Nueve (09) meses, cinco (05) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintinueve millones novecientos cuatro mil ciento veintitrés pesos m/cte. ($29.904.123), con honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y dos mil doscientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($3.262.268).

Obligaciones Específicas del Contrato: De la formación: 1) Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento. 2) Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique. 3) Ejecutar las acciones de formación de SER TECNICO área de TURISMO, haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento. 4) Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Dinamizador Rural de

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Centro del programa SER de su Centro de Formación o quien cumpla sus funciones. 5) Articular con los servicios institucionales como SENNOVA y AGROSENA en beneficio de los aprendices y emprendedores del programa SER de acuerdo con las orientaciones del Dinamizador Rural de Centro. 6) Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 7) Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. 8) Entregar información con calidad y oportunidad para la creación de la unidad productiva resultado de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices de la línea de empleabilidad. 9) Apoyar las jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y la Subdirección de Centro De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: 10) Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad. 11) Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial. 12) Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Dinamizador Rural de Centro y la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 13) Articular con el instructor de emprendimiento en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices, así como la creación de unidad productiva cuando corresponda. 14) Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos generados en las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento. 15) Consolidar la creación de las unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo, de acuerdo a las metas asignadas (84 unidades productivas para la Regional) 16) El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso. 17) De apoyo a la empleabilidad (OPCIONAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS GC-F -005 V. 05) ▪ Realizar acciones de formación para la ocupación rural ▪ Realizar orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. ▪ Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin. Generales 18) Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Dinamizador Rural de Centro de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento. 19) Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia ""Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y "0rientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022. 20) El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 24 días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por NINA ELVIRA ROCHA NIETO

NINA ELVIRA ROCHA NIETO
Subdirectora
Centro de Atención Sector Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Proyectó: Leandro H. Marín
Cargo: Of.G02 - Gestión Contractual.

Certificación No. 314

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, REGIONAL ARAUCA- NIT-899-999-034

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 12.274.772** (La Plata), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2837387 del 10 Septiembre de 2021.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, como instructor del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca en el programa Sena Emprende Rural- SER, bajo la modalidad tiempo completo, en el área de Hotelería y turismo turismo Diseño Curricular, para la vigencia 2021.
Plazo de ejecución:	Un (01) mes.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diez (10) de Septiembre de dos mil veintiuno (2021).
Fecha de Terminación de Contrato:	Diez (10) de Octubre de dos mil veintiuno (2021).
Valor:	El valor total del presente contrato fue de cuatro millones doscientos noventa y nueve mil doscientos pesos m/cte. ($4.299.200) y fue pagado en mensualidad por un valor de cuatro millones doscientos noventa y nueve mil doscientos pesos m/cte. ($4.299.200).

Obligaciones Específicas del Contrato:

De la formación: 1 Participar en la planeación de los procesos formativos del acuerdo a lo establecido en los lineamientos entregados por la Coordinación nacional de emprendimiento. 2 Realizar alistamiento de la formación, en la formulación de los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores de emprendimiento; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. 3 Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" y en la modalidad blended learning, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la guía para la ejecución del programa SER. 4. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. 5 Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Sofia Plus y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Dinamizador Rural de Centro SER o quien cumpla sus funciones. 6. Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo con las orientaciones del apoyo misional de centro SER. 7. Entregar al Dinamizador Rural de Centro SER, la información y documentación requerida para la creación de la unidad productiva en el aplicativo Sofia Plus, resultado de la ejecución de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales. 8. Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 9. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 10. Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 11. 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 queden en estado matriculado. b). Proyecto formativo aprobado. c) Ruta de aprendizaje creada. d) Aprendices Asociados a la ruta. e) Registro de juicios evaluativos evidenciando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: 12 Realizar el diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER. 13. Realizar diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación. 14 Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los procesos formativos asignados. 15 formular y gestionar en articulación con el instructor de emprendimiento y el emprendedor los componentes de la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva. 16 Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por Dinamizador Rural de Centro SER y/o por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, para su implementación en las acciones del mismo. 17 Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales 18 Consolidar la creación de 44 unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo Este ítem se ajusta de acuerdo con los diseños curriculares que se asignen) El contratista se compromete a evidenciar Proyecto formativo conjunto cuando corresponda: ▪ Evidencia inducción a aprendices ▪ Guía de aprendizaje ▪ Plan de mejoramiento a aprendices cuando corresponda Juicios evaluativos en SOFIA PLUS Como evidencia de la unidad Productiva de Negocios Rurales la estructura de seguimiento integrada en los siguientes componentes: ▪ Herramienta modelo de negocio CANVAS ▪ Estructura organizacional unidad productiva ▪ Estructura de costos modelo de negocio ▪ Análisis financiero modelo de negocio ▪ Ficha técnica que aplique del producto (s) o servicio (s). Como evidencia de la unidad productiva de Autoconsumo: ▪ Evidencias de aplicación Herramientas Tropenbos (Mapa territorio, Casita, Calendarios) ▪ Evidencia de aplicación del instrumento familiar (encuesta) (Firma del Aprendiz y colocar en DRIVE) ▪ El modelo CANVAS adaptado de negocios para Autoconsumo. 19 OPCIONAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS De apoyo a la empleabilidad: ▪ Realizar acciones de formación para la ocupación rural ▪ Realizar orientación ocupacional

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

personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. ▪ Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los (03) días del mes de diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por EDDIE YOVANNY MILLÁN
Fecha: 2022.12.03 11:42:02 -05'00'

Eddie Yovanny Millán.
Subdirector de Centro.
Servicio Nacional de Aprendizaje Sena
Regional Arauca.

Proyectó: Gladys Carrero.
Cargo: Apoyo Contratación.

Revisó: Lila Sabrina Cabrera Gamez.
Cargo: Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 12274772, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0061 del 19.01.2021.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 22.01.2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA..

ACTIVIDADES GENERALES: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Llegar a su área de trabajo o región, según el municipio asignado por el coordinador de zona. B) Reportar al coordinador de zona la llegada a su zona o sitio de trabajo con el objetivo de garantizar que se está haciendo presencia y promoción (enviar ubicación Google maps). C) Informar y justificar al coordinador de zona asignado cualquier inconveniente que no permita desarrollar su labor, al igual que la no asistencia a su lugar de trabajo. D) Mantener comunicación con el coordinador asignado con el objetivo de estar enterado de las situaciones y la gestión de la promoción turística. E) Organizar, mantener limpio y ordenado su área de trabajo puntos de información turística (PIT), mantener al día inventario de la papelería, souvenirs o folletos que se entregan a los turistas. F) Portar la identificación carta, carné y/o escarapela entregada y autorizada para el Proyecto. G) Utilizar la indumentaria o uniformes asignados para el proyecto en buen estado, limpios; camibuso y/o chaleco, gorra con las respectivas identificaciones y logos aprobados por la gobernación y secretaría de turismo del Valle del Cauca. H) Mantener un buen comportamiento y ser ejemplo en cada una de sus actividades en los municipios asignados, tanto personales como profesionales. I) Entregar información a los turistas o visitantes de manera clara y objetiva, la cual permita identificar y promover el turismo en todo el departamento del Valle del Cauca. J) Facilitar al turista o visitante las respectivas indicaciones para llegar a los sitios turísticos de la zona asignada y dar a conocer los demás sitios turísticos del departamento del Valle del Cauca. K) Tomar nota de las observaciones o comentarios de los turistas o visitantes que nos permita mejorar su estadía. L) Realizar desplazamientos acompañando a los turistas con el objetivo de promover los sitios y destinos turísticos de la región. M) Recomendar los eventos Culturales, Sociales, festividades y Deportivos que se tengan programados y aprobados en los municipios del Valle del Cauca. N) Diligenciar formatos, encuestas y/o fotos si es necesario, las cuales permita analizar el perfil del turista y sus necesidades (el coordinador de zona define en qué momento y evento se debe realizar). O) Al final de cada jornada se debe entregar un reporte de las actividades realizadas en los eventos o municipios asignados al coordinador de zona (se definirá el tipo de medio, whatsapp, correo electrónico, formato, etc). P)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Aplicar la política de calidad en su trabajo. Q) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)

PLAZO: 30 de junio de 2021.

CDP: 5500002316 de 06.01.2021 y 5500002692 de 14.04.2021.

RPC: 5600017152 de 22.01.2021 y 5600020309 de 18.04.2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) día del mes de julio de 2021.

JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Departamento del Valle del Cauca.

Elaboro y reviso: Susana Arango Rodriguez – abogada Contratista.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 99010000004821395 C.C: 12274772
WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO
SECRETARIA DE TURISMO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
14008330 12/07/2021 11:10:45 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 12274772, se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.350.01-59.2-0088 del 9/09/2020.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 15.09.2020.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA..

ACTIVIDADES GENERALES: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Llegar a su área de trabajo o región, según el municipio asignado por el coordinador de zona. B) Reportar al coordinador de zona la llegada a su zona o sitio de trabajo con el objetivo de garantizar que se está haciendo presencia y promoción (enviar ubicación Google maps). C) Informar y justificar al coordinador de zona asignado cualquier inconveniente que no permita desarrollar su labor, al igual que la no asistencia a su lugar de trabajo. D) Mantener comunicación con el coordinador asignado con el objetivo de estar enterado de las situaciones y la gestión de la promoción turística. E) Organizar, mantener limpio y ordenado su área de trabajo puntos de información turística (PIT), mantener al día inventario de la papelería, souvenirs o folletos que se entregan a los turistas. F) Portar la identificación carta, carné y/o escarapela entregada y autorizada para el Proyecto. G) Utilizar la indumentaria o uniformes asignados para el proyecto en buen estado, limpios; camibuso y/o chaleco, gorra con las respectivas identificaciones y logos aprobados por la gobernación y secretaría de turismo del Valle del Cauca. H) Mantener un buen comportamiento y ser ejemplo en cada una de sus actividades en los municipios asignados, tanto personales como profesionales. I) Entregar información a los turistas o visitantes de manera clara y objetiva, la cual permita identificar y promover el turismo en todo el departamento del Valle del Cauca. J) Facilitar al turista o visitante las respectivas indicaciones para llegar a los sitios turísticos de la zona asignada y dar a conocer los demás sitios turísticos del departamento del Valle del Cauca. K) Tomar nota de las observaciones o comentarios de los turistas o visitantes que nos permita mejorar su estadía. L) Realizar desplazamientos acompañando a los turistas con el objetivo de promover los sitios y destinos turísticos de la región. M) Recomendar los eventos Culturales, Sociales, festividades y Deportivos que se tengan programados y aprobados en los municipios del Valle del Cauca. N) Diligenciar formatos, encuestas y/o fotos si es necesario, las cuales permita analizar el perfil del turista y sus necesidades (el coordinador de zona define en qué momento y evento se debe realizar). O) Al final de cada jornada se debe entregar un reporte de las actividades realizadas en los eventos o municipios asignados al coordinador de zona (se definirá el tipo de medio, whatsapp, correo electrónico, formato, etc). P)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Aplicar la política de calidad en su trabajo. Q) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000)

PLAZO: 31 de diciembre de 2020

CDP: 5500001974 del 26.08.2020

RPC: 5600010450 del 14.09.2020.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de enero de 2021.

JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Departamento del Valle del Cauca.

La presente certificación no es válida sin estampilla.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 99010000000437/6506 C.C: 12274772
WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO
SECRETARIA DE TURISMO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 33200
14608356 04/01/2021 10:45:13 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

FLAMINGO HOTELS GROUP
PARQUE 63 BOGOTÁ - FHG

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el señor **WILLIAM RODRIGO LLANOS,** identificada con **CC Nº 12´274.772** de Cali, laboro con nuestra empresa **FLAMINGO HOTELS GROUP S.A.S con NIT 900823626-7**, desempeñando el cargo de Administrador en nuestra unidad de negocio **DEPORTEL CALI**, desde el 16 de Agosto del año 2019, hasta el 30 de Abril de 2020.

Para cualquier información comunicarse al teléfono 7427704 ext. 111; o al celular 3175003491

La presente se expide en Bogotá, a los Veintisiete (27) días del mes de Mayo de 2020.

Cordialmente,

FLAMINGO HOTELS GROUP SAS
NIT 900.823.626

Diana Patricia Martínez E.
Jefe de Recursos Humanos
Flamingo Hotels Group S.A.S

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
MUNICIPIO DE TAMINANGO
OFICINA DE TURISMO MUNICIPAL
NIT.800.024.977-6

Libertad y Orden

Taminango Nariño, enero 14 de 2014

CERTIFICACION

Yo, **JAIRO ZAMORA DAZA** identificado con C. C. No. **98.398.041** De **Pasto** y en calidad de **SECRETARIO DE TURISMO** del municipio de Taminango, hago constar que el Señor **WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO** identificado con C. C. No. 12´274.772 de La Plata (H), Diseño y ejecuto en calidad de representante de la fundación **ADELANTE POR COLOMBIA,** identificada con NIT 805029776 – 3, el plan de capacitación en **FOMENTO AL DESARROLLO TURISTICO SOSTENIBLE** dentro del marco del **Plan de Desarrollo Turístico del Municipio** obteniendo logros importantes para la comunidad del Corregimiento de Puerto Remolino en calidad y mejoramiento a nivel turístico sostenible, hotelero y restaurantero; a la par desarrollo actividades que impulsaron la actividad turística como asesorías a los hoteleros, sector gastronómico, organización de la caravana turística desde el corregimiento de Cabrera (N), aplicación de señalética turística en el corregimiento, etc.

Este trabajo con la comunidad se desarrolló en un periodo de seis (6) meses, desde el 13 de mayo de 2013 hasta el 26 de diciembre de 2013, periodo durante el cual se fortaleció el espíritu de emprendimiento de la población.

En constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de Taminango (N) a los 14 días del mes de enero de 2014.

Cordialmente,

Jairo Zamora Daza.
CC. 98.398.041 (Pasto)

JAIRO ZAMORA DAZA
Secretario de Turismo
Municipio de Taminango (N)
Móvil: 311 294 41 02

LA CORPORACION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
APROBADA MEDIANTE PERSONERÍA JURÍDICA No. 1998
Nit. 890.328.023

CERTIFICA QUE:

WILLIAM RODRIGO LLANOS OSORIO, identificado con Cédula de Ciudadania No. 12.274.772 expedida en La Plata (Huila) prestó sus servicios profesionales, como:

a. Periodo 2018 - 02 (agosto - noviembre)
Docente Medio Tiempo, de las siguientes asignaturas:
- Operatividad hotelera: 32 horas
- Geografía turística mundial: 32 horas
- Protocolo en la organización de eventos: 32 horas
- Operación de cocinas: 32 horas
- Electiva I: 32 horas
- Cocina intermedia: 24 horas
- Introducción a la Gastronomía: 24 horas
- Preparación de bebidas: 24 horas
- Cocina básica: 16 horas
- Pescados y mariscos: 24 horas

b. Periodo 2019 01 (febrero – mayo)
Docente Tiempo Completo, de las siguientes asignaturas:

Ciclo A (febrero – marzo)
- Operación de cocinas: 27 horas
- Cocina básica: 27 horas
- Operatividad turistica: 27 horas
- Manipulación de alimentos: 27 horas
- Etiqueta y protocolo: 20 horas
- Geografía turística de Colombia: 20 horas
- Control de alimentos y bebidas: 16 horas
- Geografia turistica mundial: 16 horas

Ciclo B (abril – mayo)
- Protocolo y etiqueta en la organización de eventos: 27 horas
- Etiqueta y protocolo: 27 horas
- Manipulación de alimentos: 20 horas
- Conservación de alimentos: 20 horas
- Cocina básica: 20 horas
- Enología, bar y mesa: 20 horas
- Operatividad hotelera: 20 horas
- Organización y seguridad hotelera: 16 horas

Se expide sin tachones ni enmendaduras.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

SHIRLEY GIRALDO RUIZ
Dpto. de Recursos Humanos
Celular 314-7778483

POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO

LA DIRECTORA DE SEDE DEL
POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC
SEDE CALI
NIT 93.385.070-6

Institución Técnica de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Carácter privada, aprobada mediante resolución No. 3220-02003-0144 del 30 de enero de 2009, por La Secretaria Municipal de Educación y La Cultura.

CERTIFICA QUE:

El señor, **WILLIAM RODRIGO LLANOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 12274772, prestó sus servicios como docente catedrático bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios en los periodos del 9 de febrero al 30 de mayo del año 2017 y del 9 de agosto al 30 de noviembre del año 2018. La contratación se realizó teniendo en cuenta la necesidad académica de la institución generándose un contrato por prestación de servicios diferente para cada periodo académico.

Las asignaturas orientadas por el docente William fueron: Geografía Turística Nacional, Hotelería, Dirección de personal y Enología Mesa y Bar.

La presente se expide a solicitud del interesado, el diecinueve (19) de marzo de 2019

LISBETH LOPEZ MORILLO
ADMINISTRATIVA

Copia: archivo