17-1040

Manizales; **No: 17-2-2020-005931**
18/08/2020 4:32:46 p. m.

Señor
NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ
naferreira809@gmail.com
Kilómetro 10 Vía al Magdalena
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Asunto: Respuesta Solicitud Certificado Laboral

Respetado señor Nelson

En atención a la comunicación radicada con el numero 7-2020-110303 del 22 de julio de 2020, donde solicita el certificado laboral con vigencia del 2019 correspondiente a la etapa productiva, me permito adjuntarle dicha certificación, según la información relacionada en el aplicativo Kactus.

Cordialmente;

Luis Adolfo Gómez Quintero
El Coordinador del Grupo de Talento Humano

Nis: 2020-01-155819

Anexo: uno

Proyectó: Mariana Santa Duque, msantad@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Administrativo Oficina Talento Humano
IP 62047

Escaneado con CamScanner

Certificación No. 324

NIT: 899.999.034-1
EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.004.034.809, celebró un Contrato de Aprendizaje por el periodo comprendido entre el 1° de Junio del 2019 hasta el 30° de Noviembre del 2019, el reconocimiento corresponde a etapa productiva en la especialidad en Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias, la cual desarrolló en el Centro para la Formación Cafetera del SENA Regional Caldas.

La presente certificación se expide en ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, el 05/08/2020.

LUIS ADOLFO GÓMEZ QUINTERO
COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Mariana Santa Duque, msantad@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Administrativo Oficina Talento Humano

Revisó: Liliana Martinez Sánchez, lmartinezs@sena.edu.co
Cargo: Profesional, Oficina de Talento Humanos

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Escaneado con CamScanner

Manizales 16 febrero del 2021

FINCA LA ESPERANZA

HACE CONSTAR

Que el señor NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ, identificado con C.C No. 1.004.034.809 de Manizales laboro en la Finca La Esperanza, ubicada en la vereda alto del naranjo, desempeñándose como apoyo en labores de Ordeño, Manejo de Ganadería y de la Finca en general, desde el 11 de enero de 2020 hasta el 26 de marzo de 2020. Demostrando compromiso, respeto y responsabilidad con dicho trabajo

Por la atención prestada.

Gracias.

Firma

.



PEDRO NEL PATIÑO GONZALES

C.C. 10.287.481

CEL. 311 740 39 94

Escaneado con CamScanner

Certificación No. 048 de 2021

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 (la) señor(a) **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.034.809 de Manizales,** 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 del Contrato SECOP II : CO1.PCCNTR.1522061 de 2020**

Objeto : "CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TRABAJADOR DE CAMPO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA DEL SENA REGIONAL CALDAS, COMO MEDIDA DE CONTINGENCIA ANTE Covid -19".

Plazo : Dos (2) meses

Inicio de Ejecución : 27 de abril de 2020

Término de ejecución : 26 de junio de 2020

Valor : **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.200.000,00).**

Obligaciones Contractuales: " AGROPECUARIO (4) 1) Apoyar la preparación, aplicación de correctivos al terreno y siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 2) Apoyar la labor para el manejo integrado de plagas y enfermedades de los cultivos, que incluye actividades de aplicación de insecticidas, fungicidas, control de arvenses (herbicidas, control mecánico y manual), de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 3) Apoyar las actividades de fertilización edáfica y foliar de los cultivos con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 4) Desempeñar actividades de tutorado, deschuponado, podas, raleo, aporques, trasplantes, riego, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 5) Apoyar las actividades requeridas para el cuidado, mantenimiento y explotación de las plantas del vivero y sus instalaciones, tales como: riego, fertilización, aplicación de fungicidas, plaguicidas, herbicidas, trasplantar, desyerbar, aporcar y podar periódicamente de acuerdo a las necesidades, 6) Apoyar las actividades para reproducir plantas del vivero a partir de esquejes, injertos o acodadas, 7) Realizar labores de recolección y manejo postcosecha, corte, 8) Apoyar actividades de siembra y fertilización de praderas de acuerdo con la programación, 9) Realizar la división de potreros, con cerca eléctrica, cercas vivas, con postería, cálculo de aforos, pastoreo del ganado, corte de pasto, ensilaje, 10) Efectuar la instalación y mantenimiento de bebederos en los potreros de acuerdo a las indicaciones recibidas, 11) Realizar el mantenimiento de caminos y cunetas que conducen a los potreros según recomendaciones recibidas,

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

Escaneado con CamScanner

12) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, 13) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, 14) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido y acorde a las indicaciones del profesional a cargo(unidad porcícola, bovina, equina y avícola), 15) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, 16)Realizar corte, transporte, picado y suministro de pasto para la alimentación de equinos y bovinos TRANSVERSALES 17) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 18) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, 19) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 20) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 21) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 22) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, 23) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus 4 GTH-F-075 V.04 tareas, 24) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 25) Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 26) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 27) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 28) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 29) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 30) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 31) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, mantener alimentado el sistema de registros y entregar informes periódicos al líder de cada área según requerimientos 32) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 33) El contratista deberá presentarse de manera puntual a desempeñar sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor y atendiendo siempre las indicaciones del líder de cada proceso.

2. Número del Contrato SECOP II : CO1.PCCNTR.1782466 de 2020

Objeto :PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO TRABAJADOR DE CAMPO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA, DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA EN EL MARCO DE LA CONTIGENCIA DEL COVID -19.

Plazo : Cuatro (4) meses y diez (10) días

Inicio de Ejecución : 21 de agosto de 2020 al

Término de ejecución : 31 de diciembre de 2020

Valor : **CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.766.667).**

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

Escaneado con CamScanner

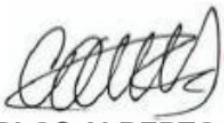
Obligaciones Contractuales: " AGROPECUARIO (4) 1) Apoyar la preparación, aplicación de correctivos al terreno y siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 2) Apoyar la labor para el manejo integrado de plagas y enfermedades de los cultivos, que incluye actividades de aplicación de insecticidas, fungicidas, control de arvenses (herbicidas, control mecánico y manual), de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 3) Apoyar las actividades de fertilización edáfica y foliar de los cultivos con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 4) Desempeñar actividades de tutorado, deschuponado, podas, raleo, aporques, trasplantes, riego, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 5) Apoyar las actividades requeridas para el cuidado, mantenimiento y explotación de las plantas del vivero y sus instalaciones, tales como: riego, fertilización, aplicación de fungicidas, plaguicidas, herbicidas, trasplantar, desyerbar, aporcar y podar periódicamente de acuerdo a las necesidades, 6) Apoyar las actividades para reproducir plantas del vivero a partir de esquejes, injertos o acodadas, 7) Realizar labores de recolección y manejo postcosecha, corte, 8) Apoyar actividades de siembra y fertilización de praderas de acuerdo con la programación, 9) Realizar la división de potreros, con cerca eléctrica, cercas vivas, con postería, cálculo de aforos, pastoreo del ganado, corte de pasto, ensilaje, 10) Efectuar la instalación y mantenimiento de bebederos en los potreros de acuerdo a las indicaciones recibidas, 11) Realizar el mantenimiento de caminos y cunetas que conducen a los potreros según recomendaciones recibidas, 12) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, 13) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, 14) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido y acorde a las indicaciones del profesional a cargo(unidad porcícola, bovina, equina y avícola), 15) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, 16)Realizar corte, transporte, picado y suministro de pasto para la alimentación de equinos y bovinos TRANSVERSALES 17) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 18) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, 19) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 20) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 21) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 22) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, 23) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus 4 GTH-F-075 V.04 tareas, 24) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 25) Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 26) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 27) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 28) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 29) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 30) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 31) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, mantener alimentado el sistema de registros y entregar informes periódicos al líder de cada área según requerimientos 32) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la

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

Escaneado con CamScanner

entidad. 33) El contratista deberá presentarse de manera puntual a desempeñar sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor y atendiendo siempre las indicaciones del líder de cada proceso.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los quince(15) días del mes de febrero de 2021.



CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Sandra Alvaran – Apoyo de Administrativo CFC
Folios: Cuatro (04)

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1004034809de MANIZALES,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número del Contrato:** **CO1.PCCNTR.2284718 de 2021**
   Proceso SECOP II: **PSP-CLD-9112-035-2021**

Objeto **:** 17_9112_58 PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA, DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA.

Plazo **: 10 meses y 9 dias**

Inicio de Ejecución **: 22 de febrero de 2021**

Término de ejecución **: 30 de diciembre de 2021**

Valor DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.854.0000).

Obligaciones Específicas del Contrato: AGRÍCOLA (1) -AMBIENTAL (1)
1) Apoyar la preparación, aplicación de correctivos al terreno y siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 2) Apoyar la labor para el manejo integrado de plagas y enfermedades de los cultivos, que incluye actividades de aplicación de insecticidas, fungicidas, control de arvenses (herbicidas, control mecánico y manual), de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 3) Apoyar las actividades de fertilización edáfica y foliar de los cultivos con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 4) Desempeñar actividades de tutorado, deschuponado, podas, raleo, aporques, trasplantes, riego, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 5) Apoyar las actividades requeridas para el cuidado, mantenimiento y

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

explotación de las plantas del vivero y sus instalaciones, tales como: riego, fertilización, aplicación de fungicidas, plaguicidas, herbicidas, trasplantar, desyerbar, aporcar y podar periódicamente de acuerdo a las necesidades, 6) Apoyar las actividades para reproducir plantas del vivero a partir de esquejes, injertos o acodadas, 7) Realizar labores de recolección y manejo postcosecha, corte, 8) Apoyar actividades de siembra y fertilización de praderas de acuerdo con la programación, 9) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 10) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 11) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 12) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 13) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 14) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, 15) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 16) El contratista deberá presentarse a sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor.PECUARIO (2)1) Realizar la división de potreros, con cerca eléctrica, cercas vivas, con postería, cálculo de aforos, pastoreo del ganado, corte de pasto, ensilaje, 2) Efectuar la instalación y mantenimiento de bebederos en los potreros de acuerdo a las indicaciones recibidas, 3) Realizar el mantenimiento de caminos y cunetas que conducen a los potreros según recomendaciones recibidas, 4) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, 5) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, 6) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido (unidad porcícola), 7) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, TRANSVERSALES 8) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 9) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, 9) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 10) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 11) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 12) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, 13) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus tareas, 14) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 15) Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 16) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 17) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 18) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 19) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 20) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 21) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual,22) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al

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

procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 22) El contratista deberá presentarse a sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los catorce (14) días del mes de enero de 2022.

Firmado digitalmente por Jose Bernardo Gonzalez Betancurth
Fecha: 2022.01.14 09:22:03 -05'00'

JOSE BERNARDO GONZALEZ BETANCURTH
Subdirector
Centro para la Formación Cafetera