LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TITULO DE

Administrador de Empresas

A

Francisco Javier Hernández Hidalgo

C.C. No. 10.246.803 EXPEDIDA EN Manizales

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Manizales a 27 de Octubre DE 1995

DECANO DE LA FACULTAD

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO DE LA FACULTAD

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO (e)

SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO DE EDUCACION
SECRETARIA DEL MINISTERIO

DEPARTAMENTO DE CALDAS
REVISADO

REGISTRADO AL FOLIO 37-41-19 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 5°
Manizales, Febrero 22 de 1996
0044270

En nombre de la República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad de Caldas

En atención a que

Francisco Javier Hernández Hidalgo

C.C. No. 10246803 de MANIZALES

Ha cumplido los requisitos que los estatutos exigen, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DESARROLLO AGROINDUSTRIAL

Y le expide el presente diploma. En testimonio de ello, se refrenda con las firmas y registro respectivos

Rector

Secretario General

Manizales, 14 de Diciembre de 2006 Oficina de Registro Académico folio 351/001 del libro No 6

No. 16627

THOMAS GREG & SONS

Regional Caldas

17- 9112 - 101

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL SECTOR AGROPECUARIO "CAISA"

HACE CONSTAR:

Que el señor FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10246803 de Manizales, laboró con un contrato de prestación de servicios como Instructor en el área Administración, así:

- Orden de servicios No. 146 de 2005, por valor de $6.820.774 (incluido el 4x1000) por 440 horas, a partir del 19 de septiembre y hasta el 28 de diciembre de 2005., como docente en los módulos de Mentalidad emprendedora, creación y establecimiento de empresas, elaboración y evaluación de proyectos y comercialización en el programa jóvenes desempleados rurales.
- Orden de servicios No. 80 de 2006, por valor de $13.092.160 (incluido el 4x1000) por 800 horas, del 30 de enero al 18 de agosto de 2006, como docente en el área administrativa de 8 cursos del programa Jóvenes desempleados rurales

Para constancia se firma en Manizales a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil siete (2007)

Julián Muñoz Arias
Subdirector Centro Agropecuario

María Cristina D.

Central de Cooperativas de Caficultores "CENTRACAFI"
Nit. 891.408.065-4

EL SUSCRITO GERENTE DE LA CENTRAL DE COOPERATIVAS DE CAFICULTORES

CENTRACAFI

HACE CONSTAR:

Que el señor FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ HIDALGO , identificado con la cédula de ciudadanía N° 10.246.803 expedida en Manizales, laboró en esta Entidad desde el 1 de diciembre de 1993 al 30 de septiembre de 1994, con contrato de prestación de servicios profesionales en Desarrollo Empresarial participativo y dentro de sus actividades estaba la capacitación a empresarios agropecuarios.

En constancia se firma a los veintiocho días del mes de octubre de mil novecientos noventa y ocho.

CARLOS HERNÁN TORO ECHEVERRY
Gerente

Copia: Archivo

Calle 22 N° 22-26 BANCOMERCIO Piso 13 Teléfonos: 840670 - 846171 - 846026 FAX 840085 A.A. 1233
Manizales - Caldas

UNIVERSIDAD DE CALDAS
NIT. 980.801.063-0
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICADO No. 0791

Certifica que el señor **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO,** identificado con la cédula No. 10.246.803 expedida en Manizales, le prestó servicios a esta Universidad, así:

1. Mediante Contrato de Docentes Catedráticos No. 420 del 22 de agosto del 2006 como docente catedrático, adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - Departamento de Economía y Administración en las asignaturas de Presupuestos y Línea de Énfasis en Gestión Empresarial con una intensidad de 132 horas Contratadas, entre el 22 de agosto y el 07 de diciembre de 2006.

2. Mediante Contrato de Docentes Ocasional No. 246 del 12 de febrero del 2007 como docente Ocasional de Medio Tiempo, adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - Departamento de Economía y Administración en las asignaturas de Presupuestos, Línea de Énfasis en Gestión Empresarial, Sistemas de Costos, Gestión Empresarial, entre el 19 de febrero y el 19 de julio del 2007.

3. Mediante Contrato de Docentes Catedráticos No. 540 del 27 de agosto del 2007 como docente catedrático, adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - Departamento de Economía y Administración en las asignaturas de Línea de Énfasis en Gestión Empresarial I-II, con una intensidad de 192 horas Contratadas entre el 27 de agosto y el 13 de diciembre del 2007.

4. Mediante Resolución No. 019 del 05 de marzo del 2008 como docente catedrático, adscrito a la Facultad de Ingeniería - Departamento de Ingeniería, con una intensidad de 192 horas Contratadas entre el 25 de marzo y el 11 de julio del 2008.

5. Mediante Resolución No. 316 del 04 de agosto del 2008 como docente catedrático, adscrito a la Facultad de Ingeniería - Departamento de Ingeniería, con una intensidad de 192 horas Contratadas entre el 19 de agosto y el 19 de diciembre del 2008 y mediante Resolución Nro. 540 de octubre 30 de 2008 se modificó la anterior Resolución en el sentido de disminuir el número de horas de 192 a 96 por cancelación de un grupo al no cumplirse con el cupo mínimo de inscritos.

6. Mediante Resolución No. 171 de febrero 2 de 2009 como docente catedrático, adscrito a la Facultad de Ingeniería - Departamento de Ingeniería. Total horas contratadas 96 entre el 2 de febrero y el 6 de junio de 2009.

CONTINUACION CERTIFICADO No. 0791

7. Mediante Resolución No. 990 de agosto 18 de 2009 como docente ocasional de tiempo completo, adscrito a la Facultad de Ciencias Agropecuarias -Departamento de Desarrollo Rural, entre el 1 de septiembre al 18 de diciembre de 2009 y mediante Resolución Nro. 000922 de septiembre 14 de 2009 se le asignaron funciones en la Coordinación académica de las especializaciones de Desarrollo rural, Negocios Internacionales Agroalimentarios, Gerencia Agraria y Administración y Evaluación de Proyectos Agropecuarios.

8. Mediante Contrato de Prestación de Servicios Nro. 015 como contratista con el fin de Coordinar los programas académicos de Especialización del Departamento de Desarrollo Rural y apoyar en la Unidad de emprendimiento y la coordinación del convenio con la Universidad EARTH de Costa Rica, con una duración de 7 meses y 15 días contados a partir de la fecha de legalización del contrato (Febrero 16 de 2010). El valor del Contrato es por $28.588.320, que serán cancelados al contratista en 7 cuotas de $3.811.776 y una cuota de$1.905.888, a este contrato se le realizaron las siguientes prórrogas:

   ✓Una prórroga de 3 meses y 20 días a partir del 01 de octubre de 2010 y una adición por valor de $13.976.512 que se cancelará al contratista en 3 cuotas de $3.811.776 y una de $2.541.184. Que el valor total del contrato asciende a $42.564.832.

   ✓Segunda prórroga de 3 meses s partir del 01 de enero de 2011 y hasta el 1 de abril de 2011 por valor de $4.325.000.

9. Mediante Resolución Nro. 00213 de marzo 24 de 2011 y Acta de Posesión Nro. 0056 de abril 1 de 2011 con nombramiento para ocupar un cargo público de libre nombramiento y remoción para desempeñar las funciones del cargo de JEFE DE OFICINA código 0137 grado 10 adscrito a la Vicerrectoria Académica – Oficina Educación a Distancia y Virtualidad, a partir del 1 de abril de 2011 y hasta el 30 de abril de 2012.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para ANEXAR A DOCUMENTOS.

Se firma en Manizales a los dieciocho (18) días del mes de mayo del dos mil doce (2012).

JOSE JESUS DIAZ CORRALES
Jefe Gestión Humana

Proyectó: Claudia P. Betancur V.
Auxiliar Administrativo

Regional Caldas

Certificación N° 325

LA COORDINADORA DEL GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que el señor FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 10.246.803 de Manizales Caldas, suscribió y ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato 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, y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas de contratación pública:

N° del Contrato: ***000142 de 2015***

Objeto: Prestar sus servicios profesionales en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial, de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialidad a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, asi como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.

Obligaciones específicas:

Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA. 2) Cumplir cabalmente los deberes que le imponen la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 3) avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 4) avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la casual de incompatibilidad o inhabilidad sobreviviente. 5) Mantener actualizado y a paz y salvo en los pagos correspondientes a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de pensiones y Administradora de Riesgos profesionales, de acuerdo a los normas vigentes, lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes parafiscales, cuando le

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

corresponda, como requisito previo. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de sus aportes parafiscales, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar. 6) Vigilar y salva guardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión a supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 7) las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.

Fecha de inicio: Veintiuno (21) de enero de dos mil quince (2015).

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de once (11) meses y once (11) días, contados a partir del 21 de enero de 2015 al treinta y un (31) de diciembre de 2015.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de Treinta y Cuatro Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Novecientos Treinta y Cinco Pesos m/cte. ($37.740.186.oo), con honorarios mensuales de $3.320.251.oo.

N° del Contrato: ***000420 de 2016***

Objeto: Prestar servicios profesionales en el apoyo y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como contribuir en el cumplimiento de la metas e indicadores asignados a la Regional.

Obligaciones específicas:

1) Asesorar a los empresarios usuarios de las unidades de emprendimiento en su proceso de fortalecimiento empresarial da acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 2) realizar la planeación anual de sus actividades y cumplimiento de metas e indicadores. 3) Diseñar y ejecutar eventos de divulgación del programa Fortalecimiento a Micro y Pequeñas Empresas que estén siendo atendidas por el programa de

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

fortalecimiento Empresarial. 4) Articular con el Coordinador Regional de Relaciones Corporativas y el Líder Regional de Emprendimiento para presentar amplia y detalladamente, el programa de Fortalecimiento Empresarial. 5) Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 6) Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada empresa atendida y arrojando por la herramienta de diagnóstico establecida por el SENA. 7) Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas presentar el portafolio de servicios ofrecido por el SENA. 8) Concertar, socializar y hacer acompañamiento a la implementación de los planes d acción que se deban ejecutar en cada empresa de acuerdo al diagnóstico. 9) Definir con el empresario indicadores que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA. 10) Elaborar y presentar los informes mensuales de seguimiento de las empresas acompañadas. 11) elaborar informe integral de cierre de la asesoría de las empresas acompañadas. 12) Presentar oportunamente informes al líder regional de Emprendimiento y nacional de Fortalecimiento en los formatos y plazos establecidos según lineamientos establecidos. Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría brindada a la Micro o Pequeña Empresa. 13) Asistir a los comités de resultados que programe el Director Regional en coordinación con la Coordinación Nacional del proyecto Fortalecimiento a micro y pequeñas empresas. 14) Asistir mensualmente a los comités de planeación del programa de fortalecimiento citados por el Líder Regional, así mismo enviar acta de cada uno de los comités al Líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial 15) Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios. 16) Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el líder Regional o Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 17) Participar en la planeación y ejecución de ruedas de negocio, financiera y todo tipo de eventos que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las Micro pequeñas empresas acompañadas en el programa de Fortalecimiento Empresarial. 18) Realizar el registro oportuno de las actividades realizadas en las plataformas establecidas en la entidad 19) asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Empresarial. 20) Apoyar en los procesos administrativos que requiera el líder regional para la

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

correcta ejecución de los programas de emprendimiento. 21) En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Fecha de inicio: Primero (01) de febrero de dos mil dieciséis (2016).

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de once (11) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2016.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de Treinta y Siete Millones Seiscientos Veinte Mil Pesos m/cte. ($37.620.000.oo), con honorarios mensuales de $3.420.000.oo.

N° del Contrato: ***000519 de 2017***

Objeto: Prestar servicios profesionales para la gestión y seguimiento a nivel de centros de formación de los programas de emprendimiento, Empresarismo Fondo Emprender y Ser, como dar el soporte necesario a la Dirección Regional en los servicios conexos, apoyando a los u el apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento y proyectos especiales de acuerdo a los lineamientos del Grupo Nacional de Emprendimiento.

Obligaciones Específicas:

1) Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, Objetivos y Metas emitidos por Dirección de Empleo y Trabajo- Coordinación Nacional de Emprendimiento, líder de Red, para los programas de Emprendimiento y SENA Emprender Rural SER. 2) Diseñar y gestionar un Plan de Acción del centro formulado con base en los Lineamientos entregados por el Líder regional de Red y la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 3) Cumplir y/o hacer cumplir metas asignados al centro haciendo seguimiento mensualmente para verificar su cumplimiento. 4) Consolidar, verificar y analizar la información de todos los gestores del centro a través de los soportes evidencias de la gestión.5) Realizar el seguimiento a la ejecución de cada centro, referente al cumplimiento de objetivos, metas programadas y objeto contractual. 6) Velar por la confiabilidad, oportunidad y calidad de la información registrada en las diferentes plataformas tecnológicas de la Entidad y de los informes presentados por los gestores del centro. 7) Prestar servicios profesionales de acompañamiento necesario a los emprendedores en las diferentes etapas para la creación de

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

empresas, con recursos del Fondo emprender y/o otras fuentes de financiación. 8) Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9) Elaborar agenda de servicios anual y mensual de acuerdo a las metas y actividades asignadas por el gestor líder de centro y/o líder regional de Red. 10) Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos y condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en el SBDC-SENA. 11) Realizar las acciones para la identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capitales semilla Fondo Emprender y otras fuentes de financiación. 12) ejecutar y cumplir las metas asignados para la vigencia, se hará seguimiento mensual para evidenciar su cumplimiento. 13) Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. 14) Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo emprender. Esta acción se adelantara mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías de los centros SBDC-SENA. 15) Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor líder de centro y/o Líder regional de Red. 16) Diseñar y ejecutar eventos de divulgación, ruedas de negocio con las Micro y Pequeñas Empresas. 17) Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignados de acuerdo a los lineamientos fijados por el Gestor líder de centro y/o Líder Regional de Red SBDC-SENA. 19) Realizar el registro veraz y oportuno de las actividades realizadas en las plataformas y tiempos determinados por la entidad. 20) Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integral de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 21) promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes. 22) Acompañar en el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas, mediante gestión directa con las mismas o brindado apoyo a otros Gestores de Emprendimiento. 23) Asesorar a los clientes de centro SBDC-SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y con base en ellas realizar sesiones de entrenamiento.24) Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y de las Micro o Pequeñas Empresas y

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

con base en ellas realizar sesiones de entrenamiento. 25) Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 26) Respetar los parámetros que Habeas Data Determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento. 27) Apoyar en los procesos administrativos que requiera el líder regional de Red para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento. 28) El contratista se compromete bajo sus propios media a cumplir como mínimo para la vigencia 2017 o proporcional al tiempo del contrato con los siguientes productos los cuales serán verificados de manera mensual por el gestor líder de centro, líder de Red y/o por parte del supervisor del contrato: -SENSIBILIZACIONES: 528; - ENTRENAMIENTO; 9: -PLANES FORMULADOS FONDO EMPRENDER: 4; - PLANES VIABILIZADOS FONDO EMPRENDER: 3; -EMPRESAS OTRAS FUENTES DE FINANCIACION: 1; PUESTA EN MARCHA EMPRESAS FONDO EMPRENDER: 1; - PUESTA EN MARCHA EMPRESAS OTRAS FUENTES DE FINANCIACION: 1; EMPRESAS FORTALECIDAS: 29. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución dela objeto mismo.

Fecha de inicio: Primero (01) de febrero de dos mil diecisiete (2017).

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de once (11) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2017.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de Cuarenta y Seis Millones Doscientos Mil Pesos m/cte. ($46.200.000.oo), con honorarios mensuales de $4.200.000.oo.

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, a los ocho (8) días del mes de Junio de dos mil diecisiete (2017).

DIANA PATRICIA GIRALDO GOMEZ

Elaboró: Catherine Calderón Giraldo – Practicante Grupo de Recursos Humanos

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

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.246.803, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 064 de 2016**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 064 de 2016**
OBJETO	Contratar los servicios de un docente Capacitador para orientar la temática: "PROYECTOS DE DESARROLLO-GESTION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA", con una asignación de 16 horas, de acuerdo a la programación contenida en el cronograma de capacitación Territorial Caldas para la vigencia 2016.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1 Desarrollar dieciseis (16) horas de capacitación en "PROYECTOS DE DESARROLLO-GESTION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA", de acuerdo a la programacion contenida en el cronograma de capacitacion de la Territorial Caldas para la vigencia 2016, las cuales son de Categoría de Docente Capacitador I. 2 Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación. 3 Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4 Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la líder del Departamento de Capacitación. 5 Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en los municipios fuera del lugar de ejecución del contrato. 7 En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8 Estar en contacto permanente con el coordinador de los eventos asignados para orientaciones específicas del desarrollo del evento. 9 Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 10 Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la líder del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.

	11 Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente. 12 Entregar, verificar y recoger los formatos de asistencia y evaluación reacción satisfacción debidamente diligenciados cuando se requiera de su aplicación a los eventos de capacitación programados conforme a las exigencias del SGC de la ESAP. 13 Presentar el informe de ejecución y sus respectivos anexos al supervisor de este contrato en el aplicativo SIRECEC y en Academusoft para legalización de cuenta de cobro. 14 Elaborar y hacer entrega de los informes solicitados de las actividades en el marco de la ejecución del contrato. 15 Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
FECHA DE INICIO	13 de Septiembre de 2016
FECHA DE TERMINACION	16 de Diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	Un Millón Cuatrocientos Cuarenta Mil Pesos ($1.440.000) M/Cte
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por las horas efectivamente ejecutadas

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 13 días del mes de Junio de 2017, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial (E)

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.246.803, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 067 de 2016**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 067 de 2016**
OBJETO	Contratar los servicios de un docente Capacitador para orientar la temática: "SEMINARIO GESTIÓN DE REGALÍAS", con una asignación de ocho (8) horas, de acuerdo a la programación contenida en el cronograma de capacitación – Alto Gobierno de la ESAP Territorial Caldas para la vigencia 2016.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1 Desarrollar Ocho horas (8) de capacitación en "SEMINARIO GESTIÓN DE REGALÍAS" de acuerdo a la programación contenida en el cronograma de capacitación – Alto Gobierno de la ESAP Territorial Caldas para la vigencia 2016. 2 Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación. 3 Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4 Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la líder del Departamento de Capacitación. 5 Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en los municipios fuera del lugar de ejecución del contrato. 7 En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8 Estar en contacto permanente con el coordinador de los eventos asignados para orientaciones específicas del desarrollo del evento. 9 Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 10 Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la líder del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.

	11 Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente. 12 Entregar, verificar y recoger los formatos de asistencia y evaluación reacción satisfacción debidamente diligenciados cuando se requiera de su aplicación a los eventos de capacitación programados conforme a las exigencias del SGC de la ESAP. 13 Presentar el informe de ejecución y sus respectivos anexos al supervisor de este contrato en el aplicativo SIRECEC y en Academusoft para legalización de cuenta de cobro. 14 Elaborar y hacer entrega de los informes solicitados de las actividades en el marco de la ejecución del contrato. 15 Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
FECHA DE INICIO	19 de Septiembre de 2016
FECHA DE TERMINACION	16 de Diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	Setecientos Veinte Mil Pesos ($720.000)
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por las horas efectivamente ejecutadas

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 13 días del mes de Junio de 2017, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial (E)

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.246.803, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 031 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 031 de 2017**
OBJETO	Contratar los servicios de un docente Capacitador para orientar la temática: "***GESTION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TALENTO HUMANO- CARRERA ADMINISTRATIVA – PROYECTOS DE DESARROLLO"***, con una asignación de 60 horas, de acuerdo a la programación contenida en el cronograma de capacitación Territorial Caldas para la vigencia 2017
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1 Desarrollar Sesenta horas (60) de capacitación en "***GESTION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TALENTO HUMANO- CARRERA ADMINISTRATIVA- PROYECTOS DE DESARROLLO"*** asignadas por el Departamento de Capacitación, las cuales son de Categoría de Docente Capacitador I. 2 Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación. 3 Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4 Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la líder del Departamento de Capacitación. 5 Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7 En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8 Estar en contacto permanente con el coordinador de los eventos asignados para orientaciones específicas del desarrollo del evento. 9 Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

	10 Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la líder del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 11 Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente. 12 Entregar, verificar y recoger los formatos de asistencia y evaluación reacción satisfacción debidamente diligenciados cuando se requiera de su aplicación a los eventos de capacitación programados conforme a las exigencias del SGC de la ESAP. 13 Presentar el informe de ejecución y sus respectivos anexos al supervisor de este contrato en el aplicativo SIRECEC y en Academusoft para legalización de cuenta de cobro. 14 Elaborar y hacer entrega de los informes solicitados de las actividades en el marco de la ejecución del contrato. 15 Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
FECHA DE INICIO	04 de Marzo de 2017
FECHA DE TERMINACION	30 de Julio de 2017
VALOR DEL CONTRATO	Cinco Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($ 5.400.000) M/Cte
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por las horas efectivamente ejecutadas

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 13 días del mes de Junio de 2017, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial (E)

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.246.803, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 034 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 034 de 2017**
OBJETO	*Contratar los servicios de un docente Capacitador para orientar la temática: "**FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**", con una asignación de 64 horas, de acuerdo a la programación contenida en el cronograma de capacitación – Alto Gobierno para la vigencia 2017*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Desarrollar Sesenta y cuatro horas (64) de capacitación en "Formulación y gestión de proyectos" de acuerdo a la programación contenida en el cronograma de capacitación – Alto Gobierno de la Territorial Caldas para la vigencia 2017. 2. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación. 3. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la líder del Departamento de Capacitación de la ESAP Territorial Caldas. 5. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en los Municipios fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8. Estar en contacto permanente con el coordinador de los eventos asignados para orientaciones específicas del desarrollo del evento. 9. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Alto Gobierno – Departamento de Capacitación de la ESAP territorial Caldas y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 10. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la líder del

	Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 11. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 12. Entregar, verificar y recoger los formatos de asistencia y evaluación reacción satisfacción debidamente diligenciados cuando se requiera de su aplicación a los eventos de capacitación programados conforme a las exigencias del SGC de la ESAP. 13. Presentar el informe de ejecución y sus respectivos anexos al supervisor de este contrato en el aplicativo SIRECEC y en ACADEMUSOFT para legalización de cuenta de cobro. 14. Elaborar y hacer entrega de los informes solicitados de las actividades en el marco de la ejecución del contrato. 15. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
FECHA DE INICIO	05 de Abril de 2017
FECHA DE TERMINACION	08 de Diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO	Cinco Millones Setecientos Sesenta Mil Pesos ($5.760.000) M/Cte
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por las horas efectivamente ejecutadas

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 13 días del mes de Junio de 2017, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial (E)

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

"FUNDACIÓN MANUEL MEJÍA"
Personería Jurídica Res. N° 003721 del Min. Justicia – Nit: 860.023.143-4
Reg. Res. N° 007352 Gobernación de Caldas
Chinchiná – Caldas – Colombia

EL DIRECTOR EJECUTIVO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO** identificado con la cédula de ciudadanía No.10.246.803 expedida en Manizales, prestó servicios en esta Institución en los siguientes períodos:

Contrato a Témino Fijo No. 014-98
Cargo: Profesor II Especial en Administración.
Período: 15 de octubre al 20 de diciembre de 1998.

Prestación de Servicios Independientes No. 005-04
Objeto: Diseño de Módulos de Auto – Aprendizaje para el curso Semipresencial en "Gestión Financiera de la Empresa Agropecuaria" y "Economía Solidaria".
Período: Del 26 de julio de 2005 al 31 de diciembre de 2005.

Prestación de Servicios Independientes No. 001-05
Objeto: Diseño de Programas de Educación a Distancia y participación de actividades Académicas.
Período: Del 01 de enero de 2005 al 31 de julio de 2005.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2005.

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL
Director Ejecutivo

ORGANICUTIVOS Y SETAS S.A.

OG – 208

LA SUSCRITA PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE

ORGANICULTIVOS YS ETAS S.A. NIT: 810.006.190-7

CERTIFICA QUE:

El señor FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO H, identificado con la cédula de ciudadanía número 10.246.803, se desempeño como Gerente de la empresa desde el 1 de septiembre de 2003, hasta el 18 de noviembre del 2005, a través de un contrato de vinculación labora l de tiempo completo.

Dentro de las funciones desempeñadas se encontraban:

1. Gestionar los recursos para el funcionamiento de la empresa
2. Consecución de mercados para la comercialización de los productos
3. Gestión del talento humano en la dirección del grupo de trabajo administrativo y operativo
4. Planear acciones de futuros desarrollos y participar en proyectos de cooperación internacional
5. Verificar el cabal cumplimiento del objeto social de la empresa y realizar las actividades pertinentes para su correcto funcionamiento
6. Estar al tanto de los asuntos financieros y la parte tributaria empresarial
7. Diseñar proyectos de desarrollo y alianzas interninstitucionales y empresariales.

Dada en Manizales a los 31 días del mes de agosto del 2009

Carmenza Jaramillo de Echeverri

CARMENZA JARAMILLO LOPEZ
Presidente Junta Directiva

Copia: Consecutivo

2013 CCM— 0780004

CERTIFICADO No. 9701-4204

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Comercio:

CERTIFICA:

Que por medio de la escritura pública No. 1.627 otorgada en la Notaría Primera de Manizales, el 22 de Julio de 1991, inscrita en esta Cámara bajo el No. 9-26094 de fecha 6 de Agosto de 1991, del Libro IX, Tomo XX, se constituyó la Sociedad Anónima de carácter Comercial, denominada: **"PLATANOS DE CALDAS S.A."** .

CERTIFICA:

Que por medio de la escritura pública No. 929 otorgada en la Notaría Primera de Manizales el 28 de Abril de 1995, inscrita en esta Cámara el 3 de Mayo de 1995 bajo el No. 9-32929 del Libro IX, Tomo XXIII, la mencionada Sociedad fue declarada **DISUELTA Y EN ESTADO DE LIQUIDACION.**, y fue nombrado:

LIQUIDADOR PRINCIPAL: FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO, con cédula de ciudadanía No. 10.246.803 de Manizales.

CERTIFICA:

Que por medio del Acta No. 07 de Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 12 de Octubre de 1995, inscrita en esta Cámara el 04 de Junio de 1996 bajo el No. 9-034687 del Libro IX, Tomo 24, se efectuó la **LIQUIDACION DEFINITIVA** de la mencionada sociedad.

CERTIFICA:

Que luego de revisados los diferentes registros que se llevan en esta Entidad se pudo constatar que el señor **FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.246.803 de Manizales, figuró como Represententante Legal en calidad de **GERENTE** de la mencionada Sociedad **desde el 26 de Octubre de 1.994,** hasta el 03 de Mayo de 1995 fecha en la cual se le nombró como LIQUIDADOR PRINCIPAL de la misma.

Para constancia se firma en Manizales a 29 de enero de 1997 11:27 am

EL SECRETARIO

dlsr

86317-11-96 © cccm.s.a. División Informa

LA CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES NO SE RESPONSABILIZA POR EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO SI ES EMPLEADO EN FOTOCOPIA

Certificación No. 130

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que **FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ HIDALGO,** identificado con cédula de ciudadanía No 10.246.803 Manizales (Caldas), 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:

Número y Fecha del Contrato:	**540** Veinticuatro (24) de enero de dos mil dieciocho (2018).
Objeto:	Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento, de acuerdo los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el líder Regional de Red:SENA - SBDC, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Nueve (09) de abril de dos mil dieciocho (2018).
Fecha de Terminación de Contrato:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Término de Ejecución:	Ocho (08) meses y veintidós (22) días, a partir del nueve (09) de abril de dos mil dieciocho (2018).
Cesión:	Nueve (09) de abril de dos mil dieciocho (2018).
Valor Total:	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M C/TE ($34.182.267).

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

Forma de Pago:

a) dos pagos que en el mes de abril que sumados equivalen a CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M C/TE ($4.827.267), de los cuales NOVECIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M C/TE ($913.267), corresponde a los honorarios del mes de enero y serán cancelados en el mes de abril, y los honorarios del mes de abril TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS M C/TE ($3.914.000) los cuales serán cancelados finalizando el mes de abril, b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS M C/TE ($3.914.000) entre los meses de marzo a diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamiento Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, líder Regional de Red SBDC, Gestor líder de centro para los programas de' Emprendimiento, en el Centro de Formación.
2. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción formulado con base en los Lineamientos entregados por el gestor líder de centro, líder regional de Red - SBDC y la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
3. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.
4. Velar por la confiabilidad, oportunidad y calidad de la información registrada en las diferentes plataformas tecnológicas de la Entidad y de los informes presentados.
5. Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.
6. Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros SENA- SBDC.
8. Asesorar a los Clientes de centro SENA SBDC que lo requieran en sus proceso de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo ·a los lineamientos fijados por la entidad.
9. Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.
10. Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias.

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

11. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación.
12. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder regional de Red SBDC.
13. Programar y participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional.
14. Realizar el registro veraz y oportuno de las actividades realizadas en las plataformas de la entidad, garantizando la calidad de la información reportada.
15. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
16. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas.
17. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el gestor líder de centro, el líder regional de Red para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento.
18. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.
19. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los Programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento.
20. el contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2018 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de Red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato.
21. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el trece (13) día del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

Jesús Alfredo Chaparro Jiménez
Director Regional (E)

Proyectó: Nancy Montoya Brand- nmontoya93@misena.edu.co
Cargo: Apoyo Administrativo
IP 62335

Revisó: Liliana Martínez Sánchez, lmartinezs@sena.edu.co
Cargo: Profesional, Oficina Talento Humano
IP 62045

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Regional Caldas

17-2021

Certificación N° 226

EL DIRECTOR DEL SENA

DE LA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que el señor FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HIDALGO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 10.246.803 de Manizales Caldas, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato 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, y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas de contratación pública:

N° del Contrato: 000519 de 2017

Objeto: Prestar servicios profesionales para la gestión y seguimiento a nivel de centros de formación de los programas de emprendimiento, Empresarismo Fondo Emprender y Ser, como dar el soporte necesario a la Dirección Regional en los servicios conexos, apoyando a los u el apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento y proyectos especiales de acuerdo a los lineamientos del Grupo Nacional de Emprendimiento.

Obligaciones Específicas:

1) Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, Objetivos y Metas emitidos por Dirección de Empleo y Trabajo- Coordinación Nacional de Emprendimiento, líder de Red, para los programas de Emprendimiento y SENA Emprender Rural SER. **2)** Diseñar y gestionar un Plan de Acción del centro formulado con base en los Lineamientos entregados por el Líder regional de Red y la Coordinación Nacional de Emprendimiento. **3)** Cumplir y/o hacer cumplir metas asignados al centro haciendo seguimiento

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

mensualmente para verificar su cumplimiento. **4)** Consolidar, verificar y analizar la información de todos los gestores del centro a través de los soportes evidencias de la gestión. **5)** Realizar el seguimiento a la ejecución de cada centro, referente al cumplimiento de objetivos, metas programadas y objeto contractual. **6)** Velar por la confiabilidad, oportunidad y calidad de la información registrada en las diferentes plataformas tecnológicas de la Entidad y de los informes presentados por los gestores del centro. **7)** Prestar servicios profesionales de acompañamiento necesario a los emprendedores en las diferentes etapas para la creación de empresas, con recursos del Fondo emprender y/o otras fuentes de financiación. **8)** Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos. **9)** Elaborar agenda de servicios anual y mensual de acuerdo a las metas y actividades asignadas por el gestor líder de centro y/o líder regional de Red. **10)** Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos y condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en el SBDC-SENA. **11)** Realizar las acciones para la identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capitales semilla Fondo Emprender y otras fuentes de financiación. **12)** Ejecutar y cumplir las metas asignados para la vigencia, se hará seguimiento mensual para evidenciar su cumplimiento. **13)** Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. **14)** Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo emprender. Esta acción se adelantara mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías de los centros SBDC-SENA. **15)** Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor líder de centro y/o Líder regional de Red. **16)** Diseñar y ejecutar eventos de divulgación, ruedas de negocio con las Micro y Pequeñas Empresas. **17)** Atender y gestionar proyectos especiales que sean requeridos por el centro SBDC-SENA y/o los asignados por el Líder Regional de

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

Red. **18)** Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignados de acuerdo a los lineamientos fijados por el Gestor líder de centro y/o Líder Regional de Red SBDC-SENA. **19)** Realizar el registro veraz y oportuno de las actividades realizadas en las plataformas y tiempos determinados por la entidad. **20)** Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integral de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. **21)** Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes. **22)** Acompañar en el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas, mediante gestión directa con las mismas o brindado apoyo a otros Gestores de Emprendimiento. **23)** Asesorar a los clientes de centro SBDC-SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. **24)** Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas realizar sesiones de entrenamiento. **25)** Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. **26)** Respetar los parámetros que Habeas Data Determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento. **27)** Apoyar en los procesos administrativos que requiera el líder regional de Red para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento. **28)** El contratista se compromete bajo sus propios media a cumplir como mínimo para la vigencia 2017 o proporcional al tiempo del contrato con los siguientes productos los cuales serán verificados de manera mensual por el gestor líder de centro, líder de Red y/o por parte del supervisor del contrato: - SENSIBILIZACIONES: 528; -ENTRENAMIENTO; 9: -PLANES FORMULADOS FONDO EMPRENDER: 4; - PLANES VIABILIZADOS FONDO EMPRENDER: 3; -EMPRESAS OTRAS FUENTES DE FINANCIACION: 1; PUESTA EN MARCHA EMPRESAS FONDO EMPRENDER: 1; - PUESTA EN MARCHA EMPRESAS OTRAS FUENTES DE FINANCIACION: 1; EMPRESAS FORTALECIDAS: 29. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución dela objeto mismo.

Fecha de inicio: Primero (01) de febrero de dos mil diecisiete (2017).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de once (11) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2017.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de cuarenta y seis millones doscientos mil pesos m/cte. ($46.200.000.oo), con honorarios mensuales de $4.200.000.oo.

Se expide en la ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

RODRIGO GIRALDO VELÁSQUEZ

Revisó: Luis Adolfo Gómez Quintero – Profesional Talento Humano

Elaboró: Ximena Castrillón – Apoyo Administrativo Talento Humano

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

REGIONAL CALDAS
CERTIFICACIÓN DE CALIDAD
ISO 9001: 2000
NTCGP 1000:2004

17-6065

LA COORDINADORA DE LA RED DE GESTION EMPRESARIAL

HACE CONSTAR:

Que el señor Francisco Javier Hernández Hidalgo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.246.803 de Manizales (Caldas), presta sus servicios a ésta Entidad así:

Como contratista, sin vínculo laboral, en forma interrumpida, mediante Órdenes de Trabajo y Contratos de Prestación de Servicios, teniendo como objeto Impartir Formación Profesional como Asesor - Instructor, en la Red de Gestión Empresarial en diferentes áreas, así:

CONTRATO NO..	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA TERMINACION	AREA
55	10-02-2009	25-08-2009	Asesor líder de planes de negocio y empresas creadas por el fondo emprender y otras fuentes de financiación

Manizales, 07 de septiembre de 2009

BEATRIZ GOMEZ ESCOBAR

Lina Diaz