

	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS COLOMBIANOS	Fecha: 09/03/2023
	CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DE
PRODUCTORES AGROPECUARIOS COLOMBIANOS “ASOPROACOL”**

CERTIFICA

Que la señora **YESSICA SALAZAR MOLINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.084.898.667 expedida en Oporapa, presta sus servicios independientes mediante contrato de prestación de servicios No CPS-PAATI 035-2022, desde el 5 de octubre del año 2022 al 4 de enero del año 2023; y desde el 17 de enero del 2023 al 17 de octubre del 2023 mediante contrato de prestación de servicio No. CPS-PAATI-020-2023 Como Asistente Técnico realizando asistencia técnica y acompañamiento técnico integral a los proyectos productivos individuales en los municipios (Aipe, Algeciras, Colombia, Tesalia, Tarqui, VillaVieja, Guadalupe, Iquira, La Plata, Neiva, Pitalito, Rivera, San Agustín, Santa María) asignados y adscritos a la zona 3 “Caquetá, Huila, putumayo, Tolima.

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Realizar las visitas individuales a los proyectos productivos asignados por el Coordinador, para lo cual deben hacer un desplazamiento hasta la ubicación del proyecto referido. Asimismo, se obliga el CONTRSTISTA a diligenciar cada uno de los formatos requeridos en la cláusula segunda, los cuales son entregables o productos de las respectivas visitas realizadas.
2. Analizar, validar y consolidar la información recolectada en cada una de las visitas realizadas.
3. Convocar a los usuarios pertenecientes a los proyectos productivos asignados a las diferentes jornadas o actividades grupales que se desarrollen en la zona asignada.
4. Apoyar a la elaboración al contenido de las cartillas.
5. Hacer las correcciones a los formatos y/o entregables cuando se le requiere por parte del coordinador de la zona y/o las auditoras de calidad de ASOPROACOL.
6. Apoyar a la realización, convocatoria, difusión y elaboración de contenido de los talleres virtuales.
7. Articular con los facilitadores de los grupos territoriales de la ARN la intervención en campo a desarrollar en la ejecución del proyecto.
8. Participar en los comités técnicos y operativos en los cuales se realice el seguimiento a las actividades desarrolladas en la zona asignada cuando se le requiera.

	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS COLOMBIANOS	
		Fecha: 09/03/2023
	CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1

9. Prestar labores de apoyo al coordinador técnico y operativo, y a los coordinadores zonales. 10. Enviar de manera oportuna los informes e información generada en el desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto. 11. Elaborar informes que se requiera para la ejecución del proyecto. 12. Diligenciar el formato IRF-113 denominado DIAGNOSTICO LA CONSTRUCCIÓN DEL PAATI en debida forma y entregar las evidencias fotográficas de cada caso con las especificaciones exigidas por la ARN y ASOPROACOL. 13. Cumplir a cabalidad la ejecución del contrato suscrito entre ASOPROACOL y El CONTRATISTA. 14. Llenar de forma correcta el diligenciamiento del formato de registro de clasificación de usuarios del servicio público de extensión agropecuaria. 15. Realizar y diseñar el plan de acompañamiento técnico, asistencial técnica integral, documento técnico; donde se realice la propuesta técnica de fortalecimiento económico y los componentes de inversión del proyecto de la forma requerida por ARN y ASOPROACOL. 16. Responder por la entrega de la cartilla, la cual debe quedar evidenciada en un acta de entrega que debe ser avalada por el Coordinador, para corroborar que se encuentre en la forma requerida por ARN y ASOPROACOL. 17. efectuar y organizar la logística en el proceso de entrega e implementación de los puntos ecológicos a los beneficiarios. 18. Asistir a las inducciones y capacitaciones asignada por los Coordinadores de la zona que coordina. 19. Retroalimentar su trabajo la información que genere aprendizaje y promueva la mejora constante de los procesos que conlleven a la culminación del proyecto. 20. Participar en las reuniones que se le cite de manera presencial o virtual, en caso de no asistir, informar previamente los motivos por los cuales genera su ausencia. 21. Efectuar y diligenciar las actas de entrega de los bienes en los que se deje constancia de los activos producidos. 22. Confeccionar el cronograma de actividades de forma semanal, para el cumplimiento de las rutas, teniendo en cuenta la duración estipulada en el proyecto para cada visita debe tener una duración mínima de dos (2) horas. 23. El CONTRATISTA debe rendir un informe semanal del avance de las actividades de los proyectos productivos a signado por el Coordinador, debe asistir a las reuniones semanales que se programen para este efecto. 24. El CONTRATISTA debe garantizar que se cumplan las metas asignadas para cada quincena, mediante las actividades de campo y actuando con deber de diligencia frente a presuntos incumplimientos o situaciones de imprevistos que retrasen el cumplimiento de las metas. 25. Elaborar y diseñar el plan de trabajo que mejore las debilidades y muestren las fortalezas del proyecto que contengan acciones y objetivos específicos. 26. Supervisar que los fortalecimientos cumplan con el destino estipulado en el proyecto, además, entrégelos

	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS COLOMBIANOS	
	CERTIFICACIÓN	Fecha: 09/03/2023 Página 1 de 1

a los beneficiarios identificados en la visita de diagnóstico. 27. realizar el diligenciamiento de todo el formato estipulado en la totalidad, y que una vez haya finalizado el acompañamiento y asistencia técnica integral. 28. Cumplir con las medidas establecidas por las autoridades nacionales y territoriales, así como los protocolos y recomendaciones de bioseguridad adoptados por la ARN, con el fin de prevenir el contagio del COVID-19. 29. Asegurar, que no van transferir, reenviar los link, información con terceros, así como tampoco el acceso a los eventos virtuales. 30. Portar los distintivos institucionales y a su vez se compromete a entregarlos una vez termine el plazo pactado en el presente contrato, este debe ser entregado en buen estado y con el acta respectiva de entrega. 31. Asegurar el buen uso del correo institucional; por este medio se debe enviar los informes, observaciones, adelantos o inconvenientes presentados en el presente contrato. 32. Realizar y Revisar la carga digital, que realicen en forma correcta en sustancia y forma, respecto a los informes, las actividades realizadas, soportes de visitas, información de usuarios, registros fotográficos, record de visita, plan de fortalecimiento y cualquier otro documento que se suscite en el desarrollo del contrato al sistema Agrosoft- ControlAgro. 33. Se obliga también, a desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su Coordinador 34. Apoyar y conseguir las cotizaciones requeridas por ASOPROACOL para la entrega de cartillas en los diferentes enfoque. 37. Se obliga, a enviar de manera quincenal o semanal según lo considere el caso, los soportes y anexos para realizar el arqueo de caja menor por parte de ASOPROACOL. 38. Está obligado al uso exclusivo del correo institucional, este no se podrá trasferir a terceros.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Valledupar el día 9 del mes de marzo del año 2023.


CLAUDIA MARCELA HINOJOSA BORREGO
 Representante Legal de ASOPROACOL
 Nit. 900387508-5

Consecutivo Registro 1034

Florencia, 26 de septiembre de 2022

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR QUE:

YESSICA SALAZAR MOLINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1084898667 expedida en Oporapa, estuvo laborando con la Universidad de la Amazonia, como **CONSULTOR de CONV. FORMACIÓN Y CAPACITACION PRODUCTORES_ CAUCHO_GIZ**, del 13 de enero al 12 de mayo de 2022, según contrato d prestación de servicios No.41

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Generar concertadamente con la supervisión del contrato el plan de trabajo y realizar los ajustes pertinentes mensualmente. Conocer y diagnosticar la estructura y funcionamiento de la actividad y relación comercial de ASOHECA Diseñar un taller de Marketing dirigido a productores y personal del equipo ASOHECA para fortalecer su componente comercial y organizativo. Desarrollar y liderar el taller de Marketing para ASOHECA con una duración de 2 días Diseñar estrategia de Marketing con los resultados del taller Diseñar el pensum académico para el Taller de Formación en Liderazgo y Habilidades Blandas para la Cadena Productiva del Caucho. Atender las demás actividades que a consideración del supervisor sean requeridas para la correcta ejecución del contrato Mantener informado al contratante de toda comunicación que por razón de su prestación del servicio debe conocer. Cumplir oportunamente con sus obligaciones de pago a la Seguridad Social de forma mensual. Adquirir una póliza de cumplimiento en el cual se ampare el 20% del valor total del presente contrato con vigencia por el término de ejecución y cuatro (04) meses más. El amparo anteriormente exigido, deberá ser a favor de entidades particulares o entidades pública con régimen privado de contratación, requisito indispensable para formalizar el contrato y dar inicio al mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento de modificación del valor y/o plazo del contrato, las garantías deben ser amplias y/o prorrogadas. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** para efectos de la vigencia, se contará la misma a partir de la fecha de expedición de la póliza.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Hoja de Vida.


LEILA ISABEL GONZÁLEZ SALAZAR
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0013 del 2017

Proyectó Gloria Sofía Gómez Charry
Profesional Universitario DSA

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co
www.uniamazonia.edu.co
Florence Caquetá



CERTIFICA

Que revisados los archivos y demás documentos que reposan en **Yesica Salazar Molina** identificado/a con Cédula de 1.084.898.667 con EL CONSORCIO DESARROLLO RURAL ZONA 3 en el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Objeto del contrato. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO INTEGRAL DESDE EL COMPONENTE AGROPECUARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL Y ASÍ MISMO ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE TIPO TÉCNICO QUE SEAN REQUERIDOS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 375 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO DESARROLLO RURAL ZONA 3 Y EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS – PNIS PARA EL DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.- Visitar los titulares asignados en el marco del desarrollo del Componente de Asistencia Técnica Integral del N°. CPS 375 de 2022
- 2.- Realizar la socialización de los lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades del CPS N°.375 de 2022 a los beneficiarios asignados.
- 3.- Diligenciar los formatos y récords de visita para cada una de las instancias del componente de Asistencia Técnica Integral para cada uno de los titulares asignados en el marco del CPS N°.375 de 2022.
- 4.- Entregar el registro fotográfico que corresponda de acuerdo con los lineamientos establecidos para la ejecución de las actividades del CPS N°. 375 de 2022

- . 5.- Elaborar y entregar los documentos de perfiles de proyecto para cada uno de los titulares asignados en el marco del desarrollo del componente de Asistencia Técnica Integral para el N°.CPS 375 de 2022 para cada uno de los componentes asignados. .- Entregar los planes de inversión elaborados y firmados por las partes (titular y profesional) de acuerdo con la zona asignada, este debe de ir debidamente diligenciado
- 6.- Realizar el acompañamiento y entrega de los insumos, equipos y herramientas contempladas en cada plan de inversión de los titulares asignados de acuerdo con la programación establecida para tal fin.
 - 7.- Entregar los soportes técnicos como actas de entrega, registro fotográfico, actas, listados de asistencia y demás productos contemplados en el proceso de entrega de los insumos, equipos y herramientas para la materialización de las unidades productivas de seguridad alimentaria y ciclo corto para los titulares asignados.
 - 8.-Entregar el documento de validación de las visitas realizadas a las familias beneficiarias asignadas.
 - 9.- Entregar el informe donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas y apoyos realizados en el marco de la implementación de las actividades del POA del CPS N°.375 de 2022. con sus respectivas evidencias (actas de socializaciones o reuniones, listados de asistencias, registro fotográfico).
 - 10.- Entregar cada mes el reporte de las novedades evidenciadas en territorio con relación a las visitas de acompañamiento técnico integral desarrolladas por cada titular asignado, estas deberán contar con el récord de novedad debidamente soportado y diligenciado.
 - 11.- Entregar al Gerente territorial o a quien designe, un informe final de los resultados obtenidos con relación al cumplimiento del objeto contractual, que resuma de forma ejecutiva las actividades ejecutadas con la debida evidencia y/o soporte.
 - 12.- Entregar de manera oportuna los productos, medios de verificación y resultados que sean asignados en el proceso de planeación y programación de actividades para la territorial Caquetá por parte del

Gerente Territorial (se realiza los primeros cinco (5) días calendario de cada mes) junto con el informe de actividades (Cuenta de cobro)

Nit. 901588273-6

- 13.- Entregar diligenciada la matriz de seguimiento a la ejecución de las actividades del componente de Asistencia Técnica Integral de manera mensual.
- 14.- Reportar de manera inmediata cualquier tipo de situación que afecta de forma directa la ejecución de las obligaciones del presente contrato a la coordinación territorial o jefe inmediato.
- 15.- Realizar la sistematización, digitalización y cargue de los productos, medios de verificación y resultados establecidos en las obligaciones específicas del presente contrato en el Drive asignado para tal fin de acuerdo con las instrucciones señaladas desde la Gerencia Territorial, y así mismo, entregar de manera física lo establecido en el presente numeral.

Valor del contrato: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

MCTE (\$15.400.000),

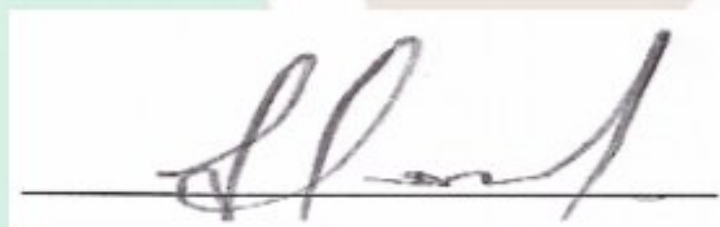
Valor de los honorarios mensuales: TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000,) MCTE.

Fecha de inicio: once (11) de agosto de 2022

Fecha de terminación: Treinta y uno (31) de diciembre de 2022.

Se expide a solicitud del interesado el día 31 de enero del 2023

Cordialmente,



Hernando turriago paramo
Representante legal

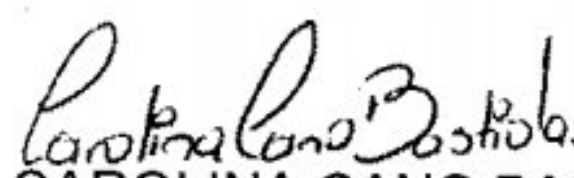
**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL AREA DE CONTRATACIÓN DE LA
UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
NIT: 891.900.853-0**

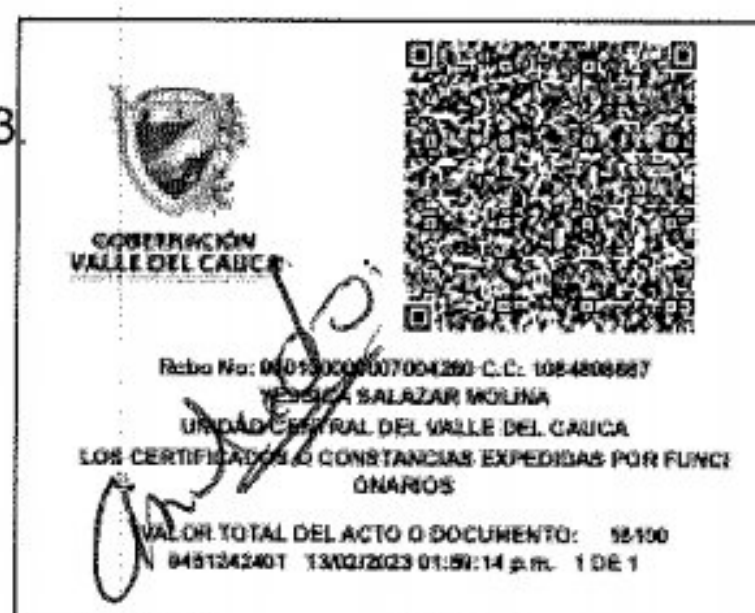
CERTIFICA QUE:

Que la señora Yessica Salazar Molina, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.084.898.667 suscribió Contratos de Prestación de Servicios con la UCEVA en los siguientes términos:

ENTIDAD CONTRATANTE:	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
NIT:	891.900.853-0
LUGAR DE EJECUCION:	CRA 27 A No 48-144 Km 1 SALIDA SUR TULUA
CONTRATO N°.	DPS-024
FECHA DE INICIO:	04/02/2022
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO GESTOR AGROPECUARIO PARA EL PROYECTO "MANOS QUE ALIMENTAN" A CARGO DE LA ENTIDAD EJECUTORA UCEVA.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	FLORENCIA-CAQUETÁ
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 15.756.000
FECHA DE TERMINACION:	31/07/2022

Se firma a los veintiséis (14) días del mes de febrero de 2023.


CAROLINA CANO BASTIDAS
Profesional Especializado en contratación



	FEDERACION DE GANADEROS DEL CESAR "FEGACESAR"	CODIGO: FT-TH-04
	CERTIFICACIÓN	FECHA: 18/07/2014
		PAGINA: 1 de 1

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FEDERACIÓN DE GANADEROS
DEL CESAR "FEGACESAR"**

CERTIFICA

Que la señora **YESSICA SALAZAR MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.084.898.667 De Oporapa, prestó sus servicios como: **ASISTENTE TÉCNICO, REALIZANDO ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO INTEGRAL A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS INDIVIDUALES DESEMBOLSADOS Y EN IMPLEMENTACIÓN PROPENDIENDO POR SU SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA EN EL MARCO DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1542 DE 2021, SUSCRITO ENTRE ARN Y FEGACESAR.** Mediante contrato de prestación de servicios N° AT-ARN-2021_105; realizando un total de **VEINTIDOS (22)** visitas con enfoque ambiental que fueron asignados por el Supervisor y/o coordinador durante la ejecución del Contrato, por consiguiente, el CONTRATISTA se obligó a atender **una (1) visita por usuarios**, por lo cual debe realizar un total de **VEINTIDOS (22) VISTAS INDIVIDUALES AL PROYECTO** por cada uno de los usuarios asignados.

- Fecha de inicio: 15 de agosto del año 2021
- Fecha de terminación: 30 de noviembre del año 2021.
- Plazo total: (03) meses y (15) quince días.

Cumpliendo de manera eficaz y responsable con su trabajo, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

Para mayor constancia se firma el presente en la ciudad de Valledupar, a los veinticinco (25) días del mes de enero del año 2022.


HERNAN JOSE GARCIA ARAGON
 C.C. No. 12.722.346 de Valledupar
 Representante legal "FEGACESAR"
NIT: 900019752 – 9

Valledupar, Cesar, Carrera 11ª N° 9D – 36 Barrio San Joaquín
 Teléfono: 5898251 Celular: 3156685264-3207441929-3113491235
 Email: info@fegacesar.co Web: www.fegacesar.co

**LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA
EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI
Nit.860.403.137-0**

HACE CONSTAR

Que la señora **YESSICA SALAZAR MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.084.898.667**, suscribió con esta Organización el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivado del **CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 No. 262-2020 COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ-PA-FCP - OEI**.

C- . 262/20-186A-2021

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de manera independiente sin subordinación o dependencia, por sus propios medios para llevar a cabo la Asistencia Técnica/Tecnológica en el municipio de PUERTO RICO de la Macro región del CENTRO SUR de los procesos de acompañamiento de las familias en la complementación y/o fortalecimiento de sus actividades productivas lícitas, la adopción de buenas prácticas agropecuarias y ambientales, la generación de esquemas de gestión socio empresarial y financiera, la promoción de estrategias de comercialización para mercados inclusivos públicos y privados, el desarrollo de actividades de agregación de valor, asociatividad y economía solidaria, educación nutricional y hábitos de vida saludables, gestión del riesgo, participación social y comunitaria en el marco del Contrato No. 262 del 2020 OEI – PNIS.

TERMINO DE DURACION: El contrato tuvo una duración del 01 de febrero de 2021 hasta el 31 de junio de 2021.

ACTIVIDADES REALIZADAS

GRUPO ESPECIALIZADO

1. Apoyar al profesional asignado a gestionar los Certificados por parte del Gobernador Mayor del respectivo resguardo o el representante del respectivo consejo comunitario, en las que indique la vinculación de las familias beneficiarias, de acuerdo con las zonas asignadas.
2. Apoyar al profesional asignado a gestionar los Certificados por parte de la autoridad ambiental en al que se indique la localización de las familias beneficiarias, dentro de áreas protegidas o Parque Natural, de acuerdo con las zonas asignadas.

**GRUPO 1: ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL Y PLANES DE ADQUISICIONES
PROYECTOS PRODUCTIVOS CICLO CORTO.**

**COMPONENTE 1: ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL PARA LA PLANEACION,
IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS
DE CICLO CORTO**

1. Realizar visitas a las familias asignadas dentro del municipio focalizado y diligenciar el formato denominado “Diagnóstico Productivo”, garantizando que sea firmado por ambas partes y en el cual se incluyan los siguientes temas:
 - Tenencia de la tierra.
 - Ordenamiento productivo, social y ambiental.
 - Calendario productivo actual.
 - Estado de las cadenas de valor.
 - Infraestructura productiva disponible (cantidades, estado de la infraestructura).
 - Estado general de los procesos asociativos y Dinámica comercial local.
 - Conclusiones y recomendaciones
2. Llevar registro fotográfico de las visitas que realice a las familias donde se identifique de forma clara al beneficiario y el espacio donde se lleva a cabo la actividad.
3. Apoyar al profesional asignado y al coordinador en la estructuración y elaboración de los documentos de Diagnóstico productivo. Uno por municipio intervenido, teniendo en cuenta la información levantada con las familias beneficiarias.
4. Apoyar al profesional asignado y al coordinador en la revisión documental y fuentes bibliográficas mediante el diligenciamiento de los formatos designados para este fin.
5. Apoyar al profesional asignado y el coordinador a la estructuración y elaboración del Documento con los resultados de la revisión bibliográfica que dé cuenta de un diagnóstico actualizado basado en la producción académica encontrada.
6. Entregar los documentos a su responsabilidad al coordinador en los tiempos estipulados según Plan de trabajo.
7. . Apoyar al profesional asignado en la convocatoria de una mesa técnica con entes territoriales y beneficiarios, organizaciones, asociaciones, gremios, organizaciones prestadoras de servicios técnicos, expertos sectoriales, entre otros; garantizando los medios necesarios para el desarrollo de esta. Se deberá realizar una (1) mesa técnica por municipio.
8. Elaborar acta que soporte las diferentes acciones realizadas en el marco de la convocatoria con los grupos de interés, al igual que el acta de las mesas técnicas que se realicen.
9. Llevar registro fotográfico de las diferentes actividades realizadas en el marco de la convocatoria.

10. Llevar el registro de asistencia a la mesa técnica en el formato designado para ello.
11. Apoyar al profesional asignado en el diligenciamiento de las “fichas para la elaboración del modelo productivo” en el que se describan las características del sistema productivo acordes a las condiciones de la zona de intervención
12. Elaborar junto con el profesional asignado y el coordinador, los documentos de

“Análisis estratégico de las Potencialidades Productivas, Económicas y Ambientalmente Sostenibles”, uno por municipio intervenido, el cual deberá considerar:

- Aspectos comerciales.
 - Aspectos de conectividad
 - Estimativos históricos de condiciones climáticas.
 - Enfoque de género.
 - Apoyo con políticas públicas sectoriales.
 - Para población étnica se debe considerar usos y costumbres de la comunidad, Condiciones de las familias ubicadas en Parques Naturales y áreas protegidas.
- 13 .Elaborar junto con el profesional asignado, los documentos de “Perfil de proyectos” formulados en las líneas productivas priorizadas y concertadas por las familias acogidas al programa, que incluya el modelo productivo definido bajo la metodología de marco lógico, validados y viabilizados de acuerdo con los parámetros definidos técnicamente por el programa y consignados en el formato dado por el PNIS.
 - 14 Desarrollar junto con el profesional asignado, un (1) taller por núcleo veredal, donde se socialice la ruta de construcción y concertación de los perfiles de proyectos a los beneficiarios del programa, tomando en cuenta el volumen de familias y los asistentes con el propósito de garantizar el impacto de la socialización.
 - 15 Registrar la asistencia al taller en el formato designado para ello.
 - 16 Levantar registro fotográfico de cada taller, donde se identifique de forma clara los participantes y el espacio donde se lleva a cabo la actividad.
 - 17 Elaborar junto con el profesional asignado, un informe consolidado o acta del desarrollo de cada taller que realice por núcleo veredal.
 - 18 Diligenciar junto con el profesional asignado los Documentos soportes de la visita:
 - Documento del plan de asistencia técnica por familia beneficiaria del Programa
 - Guía metodológica (con las temáticas abordar en cada visita a desarrollar)
 - Registro fotográfico y/o fílmico
 - Registro de visita.

- Listados de asistencia
- Informes.

19. Realizar con el apoyo del profesional asignado y el coordinador, los talleres de fortalecimiento técnico y productivo, Uno por municipio focalizado, orientadas al fortalecimiento e implementación de los perfiles productivos.

20. Realizar junto con el profesional asignado, el coordinador y la gerencia comercial, los talleres orientados al fortalecimiento Socio-Empresarial, Capacitación en Competencias Asociativas, Encadenamientos Productivos y Educación Financiera, uno por municipio focalizado.

21. Elaborar un (1) Informe de seguimiento y acompañamiento del proceso de fortalecimiento que contenga:

- Registro fotográfico.
- Listado de asistencia.
- Registro y base de datos de participación.
- Cumplimiento por parte de las familias en acciones conjuntas.
- Resultados obtenidos en los talleres de capacitación.

GRUPO 2: ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL PARA EL ALISTAMIENTO DEL PROYECTO DE HUERTA CASERA – AUTOABASTECIMIENTO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

COMPONENTE 1: ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL PARA EL ALISTAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE HUERTAS CASERA - AUTOSOSTENIMIENTO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA DE LOS PLANES INTEGRALES DE SUSTITUCIÓN COMO ESTRATEGIA PARA LA TRANSFORMACIÓN REGIONAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS PROYECTOS EN EL TERRITORIO.

1. Apoyar al coordinador regional en la elaboración de la Guía metodológica para la concertación e implementación de los modelos productivos de alimentos con las familias beneficiarias del municipio focalizado.
2. Realizar con el apoyo del Técnico/Tecnólogo, por lo menos cuatro (4) visitas técnicas de diagnóstico, validación del proyecto productivo y concertación de los planes de inversión con las familias asignadas dentro del municipio focalizado.
3. Diligenciar junto con el Técnico/Tecnólogo, los formatos denominados "Diagnóstico Productivo". garantizando que sean firmados por ambas partes y en el cual se incluyan los siguientes temas:
 - Tenencia de la tierra.
 - Ordenamiento productivo, social y ambiental.

- Calendario productivo actual.
 - Estado de las cadenas de valor.
 - Infraestructura productiva disponible (cantidades, estado de la infraestructura).
 - Estado general de los procesos asociativos y Dinámica comercial local.
 - Conclusiones y recomendaciones.
 -
4. Llevar registro fotográfico de las visitas que realice a las familias donde se identifique de forma clara al beneficiario y el espacio donde se lleva a cabo la actividad.
 5. Elaborar un (1) informe consolidado que dé cuenta de las actividades desarrolladas en el marco del diagnóstico y concertación para la implementación del modelo productivo de alimentos a las familias asignadas del municipio focalizado.
 6. Elaborar junto con el Técnico Profesional y el coordinador, los documentos denominados “Modelo de producción de alimentos”, de acuerdo con los lineamientos del PNIS, los cuales deben contener:
 - Revisión de la planificación predial.
 - Condiciones agroecológicas de la zona.
 - Disponibilidad de agua en los predios e infraestructura para el manejo equilibrado de los componentes del modelo: especies menores, frutales, bioabonos, entre otros.
 7. Elaborar junto con el Técnico/Tecnólogo y el coordinador, de los Planes de inversión concertados con cada familia beneficiaria, de acuerdo con los lineamientos del PNIS. debe describir la materialización de la unidad productiva en las líneas priorizadas y en los modelos de producción de alimentos, definiendo:
 - Características técnicas de los productos.
 - Producción de alimentos con definición de los ítems de inversión, unidades, cantidades y valores unitarios.
 - Listados de insumos, herramientas y materiales para la puesta en marcha de las huertas caseras autoabastecimiento y seguridad alimentaria.

GRUPO 3: ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL Y PLANES DE ADQUISICIONES PROYECTOS DE HUERTA CASERA –AUTOABASTECIMIENTO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

COMPONENTE 1: ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

1. Realizar con el apoyo del Técnico/Tecnólogo, las visitas a las familias asignadas dentro del municipio focalizado y diligenciar los formatos denominados "Diagnóstico Productivo", garantizando que sea firmado por ambas partes y en el cual se incluyan los siguientes temas:
 - Tenencia de la tierra.
 - Ordenamiento productivo, social y ambiental.
 - Calendario productivo actual.
 - Estado de las cadenas de valor.
 - Infraestructura productiva disponible (cantidades, estado de la infraestructura).
 - Estado general de los procesos asociativos y Dinámica comercial local.
 - Conclusiones y recomendaciones
2. Llevar registro fotográfico de las visitas que realice a las familias donde se identifique de forma clara al beneficiario y el espacio donde se lleva a cabo la actividad.
3. Elaborar con el apoyo del técnico/Tecnólogo y el coordinador un documento técnico consolidado con la información recolectada de la región.
4. Diligenciar con apoyo del Técnico/Tecnólogo y el coordinador, los documentos denominados "Fichas para la elaboración del Modelo Productivo" realizados de acuerdo con el instructivo del PNIS, garantizando que sea firmado por las partes.
5. Convocar a una mesa técnica con entes territoriales y beneficiarios, organizaciones, asociaciones, gremios, organizaciones prestadoras de servicios técnicos, expertos sectoriales, entre otros; garantizando los medios necesarios para el desarrollo de esta. Se deberá realizar una (1) mesa técnica por municipio.
6. Levantar acta que soporte las acciones realizadas en el marco de la convocatoria con los diferentes grupos de interés.
7. Llevar registro fotográfico de las diferentes actividades realizadas en el marco de la convocatoria.
8. Levantar Actas de las mesas técnicas, debidamente firmadas por los participantes y Registro de asistencia de cada mesa técnica desarrollada.
9. Implementar la Guía Metodológica en el desarrollo de la ATI para el diagnóstico, validación del proyecto productivo y concertación de los planes de inversión por cada familia asignada dentro del municipio focalizado.
10. Elaborar con el apoyo del Técnico/Tecnólogo y el coordinador, el diagnóstico rural participativo de la región, que permitirá el levantamiento de información sobre:
 - Las condiciones agroecológicas del territorio.
 - Las características de los sistemas de producción de alimentos para autoconsumo.

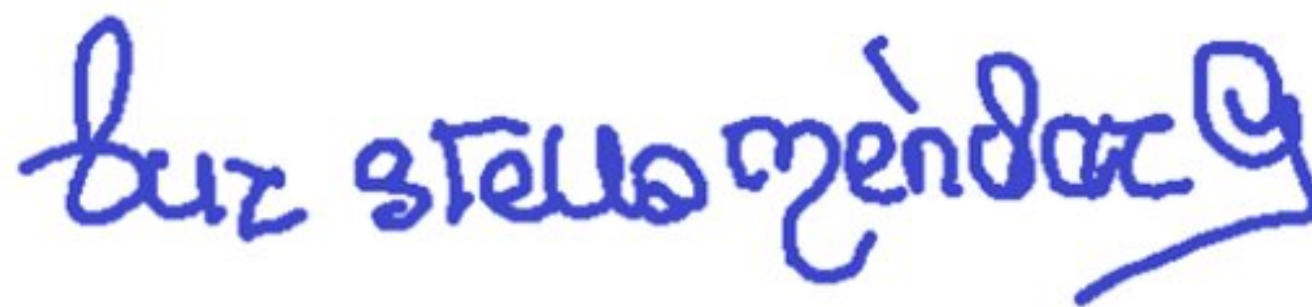
- La utilización de especies o variedades nativas o regionales en la dieta.
 - Los patrones socioculturales y hábitos alimenticios de las comunidades sujeto de intervención.
 - La existencia o no de producción de alimentos para autoconsumo.
 - Las áreas cultivadas y las disponibles para la implementación del componente.
 - Las especies vegetales y animales utilizadas por las comunidades para la producción de alimentos.
 - La infraestructura productiva existente y su estado.
 - La participación de los integrantes de la familia en el proceso productivo.
 - Los procesos de comercialización o intercambio de excedentes de la producción.
 - La disponibilidad de agua, tanto para los procesos agropecuarios como para la preparación de alimentos.
11. Realizar con el apoyo del Técnico/Tecnólogo, por lo menos cuatro (4) visitas técnicas de diagnóstico, validación del proyecto productivo y concertación de los planes de inversión por cada familia asignada dentro del municipio focalizado.
12. Realizar Un (1) informe consolidado de las visitas técnicas realizadas.
13. Elaborar junto con el Técnico/Tecnólogo, hasta 5.268 documentos denominados “Planes de Asistencia técnica”, Uno (1) por grupo de familias beneficiarias del Programa, que dé cuenta de la implementación de este, en pro de la planeación, implementación y seguimiento de los proyectos de Seguridad Alimentaria. El documento debe incluir:
- Caracterización social de la familia.
 - Caracterización agroecológica del predio.
 - La realización de mínimo tres actividades en el predio, donde se desarrolle el proyecto de cada familia atendida.
 - Documento del plan de asistencia técnica por familia beneficiaria del Programa, en pro de la orientación de los productores.
 - Guía metodológica.
 - Registro fotográfico y Registro de visita.
 - Listados de asistencia e informes, teniendo en cuenta la Ficha para Visitas Técnicas.
14. Llevar el registro de asistencia y Actas de los procesos de concertación con las familias beneficiarias.
15. Elaborar Informe mensual de seguimiento y acompañamiento al establecimiento del proyecto de seguridad alimentaria.

COMPONENTE 2: PLANES DE ADQUISICIONES PARA LA MATERIALIZACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS HUERTAS CASERA AUTOABASTECIMIENTO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

1. Elaborar con el apoyo del Técnico/Tecnólogo, los documentos de plan de inversión. Concertados con los beneficiarios. Uno por cada finca, según el formato "Plan de Inversión" el cual deberá detallar:
 - Elementos requeridos (material vegetal, insumos, herramientas, equipos, especies menores y demás que permitan implementar o fortalecer las unidades de producción), así como las características, cantidades y valor estimado de cada uno.
 - Recibo a satisfacción por parte de cada uno de los beneficiarios en el Formato "Acta de entrega".
2. Llevar Registro fotográfico y Listados de asistencia que soporte la actividad de estructuración y concertación con las familias beneficiarias.
3. Elaborar con el apoyo del Técnico/Tecnólogo, los planes de inversión por bloques de productos e insumos.
4. Apoyar al equipo técnico OEI en la programación de las entregas a las familias PNIS, mediante construcción de cronograma de entrega, teniendo en cuenta para esto las dinámicas de cada grupo de familias beneficiarias.
5. Elaborar las actas de mesas de trabajo realizadas entre el contratista y las familias PNIS en las que se evidencia el análisis de precios realizado para el 100% de los productos y servicios de los planes de inversión, Registros de asistencia a las mesas de trabajo.
6. Llevar el registro de asistencia de las mesas de trabajo que se hagan con las familias beneficiarias en el marco del plan de adquisiciones.
7. Apoyar en la elaboración de las Actas de recibo a satisfacción de los bienes y servicios establecidos en los planes de adquisiciones por parte de cada una de las familias debidamente diligenciadas y firmadas.
8. Llevar registro fotográfico de las entregas correspondiente a cada beneficiario

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo con la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a los veintisiete(27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno(2021).



LUZ STELLA MENDEZ C
Coordinadora en Liquidaciones

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO, AGROPECUARIO, BIOLÓGICO Y MINERO "OZONO"

CERTIFICA:

1. Que la profesional **YESSICA SALAZAR MOLINA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.084.898.667** expedida en Oporapa-Huila, prestó sus servicios profesionales como Técnico SAF en el municipio de Curillo – Caquetá, en el marco de la ejecución del Memorando de Acuerdo 274 de 2019, ejecutando tres contratos en los siguientes periodos: a) Del 28 de octubre al 16 de diciembre de 2019; b) Del 20 de enero al 15 de marzo de 2020, y c) del 07 de julio al 20 de noviembre de 2020, para un tiempo total de contratación de doscientos cuarenta (240) días.
2. Que el valor total asignado presupuestalmente, ejecutado y pagado para esta contratación, fue de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$27.200.000) MCTE., pagaderos en cuotas mensuales y proporcional al tiempo de servicio de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) MCTE.
3. Que el contratista, en los tres contratos ejecutados prestó sus servicios como técnico SAF, realizando las siguientes actividades:
 - i. Dar cumplimiento al Plan Operativo de Actividades del Memorando de Acuerdo MA 274 de 2019, adoptando las directrices necesarias dadas por el líder del equipo de trabajo.
 - ii. Apoyar los procesos de ejecución de los memorandos de acuerdo, que se generen durante la ejecución del proyecto.
 - iii. Coordinar esfuerzos para el diseño del Plan Operativo del MA 274 para su respectiva socialización y ejecución por parte del equipo de trabajo según responsabilidades definidas en el mismo.
 - iv. Generar procesos interactivos para dar alcance y cumplimiento a cabalidad a las actividades suscritas en el MA 274 identificando alertas tempranas y planes de mejora continua.
 - v. Ejecutar y orientar todas las labores relacionadas con el cumplimiento de metas previstas del memorando de acuerdo.
 - vi. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos rurales participativos (DP), plan de asistencia técnica integral (PATI), plan de capacitación pecuaria y ambiental, cronogramas de actividades, planes operativos, planes de inversión predial, y otros documentos establecidos dentro del memorando de acuerdo.
 - vii. Diseñar, implementar y orientar eventos de capacitación y/o formación dirigido a agricultores, utilizando estrategias pedagógicas, didácticas de transferencia de conocimientos y extensión rural bajo la metodología: Escuela de campo para Agricultores, ECAS y otras metodologías de transferencia de conocimientos y



Corporación

extensión rural sobre el desarrollo de procesos pecuarios y sistemas agroforestales.

- viii. Contribuir a la formulación de un (1) documento marco de Proyecto Productivo conforme a los resultados del DP que incluya la identificación de la línea productiva por familia, área y tipología, el cual debe ser aprobado por el CTL.
- ix. Elaborar y sistematizar un plan de inversión de Proyecto Productivo para cada uno de los beneficiarios conforme a los modelos técnicos establecidos en el documento de Proyecto Productivo debidamente suscrito por cada uno de los titulares y realizar seguimiento respectivo, con el fin de generar sostenibilidad a los proyectos y organizaciones.
- x. Emitir concepto técnico en cada plan de inversión tanto para proyectos productivos de ciclo corto y ciclo largo en el marco de la Asistencia Técnica Integral.
- xi. Apoyar los procesos de ejecución de los memorandos de acuerdo, que se generen durante la ejecución del proyecto.
- xii. Orientar a las familias y organizaciones vinculadas en los diferentes proyectos productivos en aspectos técnicos agropecuarios y ambientales.
- xiii. Formular proyectos de seguridad alimentaria, proyectos productivos, y apoyar a las familias y organizaciones en su implementación, bajo principios sostenibles y agroecológicos.
- xiv. Redactar y consolidar los informes técnicos de avance y finales, permitiendo el control y seguimiento de indicadores del memorando de acuerdo y participar en la elaboración de materiales divulgativos para la información del proyecto.
- xv. Realizar 6 rondas de visitas, aproximadamente 70 visitas prediales mensuales a beneficiarios, para realizar seguimiento a las recomendaciones del equipo técnico, en desarrollo del memorando de acuerdo.
- xvi. Mantener bases de datos actualizadas con sus respectivos soportes mediante las herramientas de seguimiento establecidas, que permitan la elaboración de informes, reportes, presentaciones y otros documentos que sean necesarios.
- xvii. Generar alianzas estratégicas de cooperación mutua y mantener relaciones operacionales estrechas con las instituciones y personas que participan o se interrelacionan en la ejecución de actividades en su área de trabajo.
- xviii. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el Representante legal de la Corporación Ozono.
- xix. Realizar el diagnóstico de los métodos de extensión y directrices de asistencia técnica de campo, con el fin de lograr una adecuada interacción con los beneficiarios del proyecto.
- xx. Ejecutar la viabilización de las líneas productivas, las cuales se definen en el marco de los aspectos técnicos, ambientales y económicos, con el fin de que los beneficiarios seleccionen su proyecto productivo en base a las líneas viables.
- xxi. Elaboración de material didáctico, para la mejor comunicación, empoderamiento, comprensión y aprovechamiento de los conocimientos por parte de las familias en los diferentes eventos de capacitación.
- xxii. Realizar recepción y entrega de materiales e insumos del 100% a las familias beneficiarias, así como las actividades operativas y logísticas.

Página 2

- xxiii. Realizar las actividades de georreferenciación del 100%, verificación de sincronización de los datos mediante el aplicativo ODK y mantener la base de georreferenciación actualizada.
 - xxiv. Realizar entrega semanal de copias de seguridad (4 archivos por titular) de los formularios diligenciados en la herramienta ODK, de acuerdo a los lineamientos socializados por UNODC en capacitación.
 - xxv. Apoyar al profesional agroforestal (SAF) en la realización de los Comités técnicos locales mensuales o extraordinarios que se convoquen, presentar el informe, avances y novedades de cada mes.
 - xxvi. Cumplir con las actividades inherentes al contrato, a fin de que se cumpla con la entrega de los productos en los tiempos acordados y garantizar que la información sea de calidad.
 - xxvii. Realizar copia de seguridad Backus centroide y polígonos y presentar a líder de proceso cada 15 días.
 - xxviii. Formular bajo principios sostenibles y agroecológicos, los proyectos productivos a partir de las líneas identificadas en el DP.
4. Que, durante el tiempo certificado su desempeño personal y profesional fue idóneo y respetuoso frente a las directrices impartidas desde la dirección de esta Corporación, la coordinación del MA 274-2019, con sus compañeros de labores y con los beneficiarios del programa.

La presente certificación se expide y firma a los once (11) días del mes de diciembre de 2020 a solicitud del interesado con destino a su hoja de vida.



JHON HEMIL CORREA DIAZ
Representante Legal



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT.891.190.346-1
FLORENCIA-CAQUETÁ

Florencia, 26 de junio de 2019

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, **YESSICA SALAZAR MOLINA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.084.898.667 expedida en Oporapa (Huila), se encuentra laborando con la Universidad de la Amazonia, teniendo los siguientes contratos:

TECNICO AGROPECUARIO MEMORANDO DE ACUERDO No.107/2018

- Del 05 de octubre al 31 de diciembre de 2018, según contrato de prestación de servicios profesionales No.428

Obligaciones del Contratista

- Realizar las labores de extensión rural y/o asistencia técnica (visitas prediales), agroforestal, ambiental, y pecuaria a cada una de las fincas de los beneficiarios, brindando las recomendaciones técnicas apropiadas para el buen manejo de los proyectos.
- En conjunto con todo el equipo de trabajo, preparar y participar en las actividades de diagnóstico rural participativo, socialización de planes de inversión y capacitaciones de acuerdo a la metodología de Escuela de Campo para Agricultores ECAS.
- Elaborar los planes de inversión predial y realizar seguimiento respectivo, con el fin de generar sostenibilidad a los proyectos organizacionales.
- Realizar el proceso de entrega de bienes o servicios agropecuarios definidos dentro del memorando de acuerdo firmado con UNODC.
- Apoyar el equipo de profesionales en la elaboración de los documentos previstos dentro del memorando de acuerdo como son: Proyectos Productivos, diagnóstico ambientales, planes de capacitación, etc.
- Realizar la geomeferenciación (punto y polígonos según corresponda) de las fincas de los beneficiarios, de acuerdo con los parámetros definidos para tal fin en el marco del sistema de información y geomeferenciación
- Implementar con las familias y comunidades metodologías para su caracterización y evaluación técnicas, ambientales y sociales a nivel de finca y comunidad.
- Promover y verificar en las fincas el cumplimiento de la aplicación de buenas prácticas agroambientales de acuerdo a cada una de las líneas productivas definidas por las familias.



DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

"La Universidad hacia el Posconflicto"

Calle 17 Diagonal 17 Carrera 3 F Barrio Porvenir

Teléfono 4340591-4358786 Teléfono 4340558 Fax 4358231

Web site www.udla.edu.co email dserviciosua@uniamazonia.edu.co

Florencia-Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT.891.190.346-1
FLORENCIA-CAQUETÁ

- Diseñar e implementar eventos de capacitación dirigidos a comunidades rurales, utilizando estrategias pedagógicas didácticas de transferencia técnica y extensión rural sobre el desarrollo de proyectos productivos y de seguridad alimentaria.
- Diligenciar las bases de datos y registrar las actividades de las familias beneficiarias, con el fin de certificar el cumplimiento en el marco del programa.
- Elaborar informes técnicos, de avance y proporcionar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajo, para su incorporación en el sistema de monitoreo y seguimiento del proyecto.
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le delegada por el coordinador del convenio de la Universidad de la Amazonia.
- Aplicar todos los instrumentos que provea la Universidad de la Amazonia.

TECNICO AGROPECUARIO DE ACUERDO 107/2018 UNOD/SUST. CULTIVOS ILICITOS-ONU

- Del 30 de enero al 05 de marzo de 2019, según contrato de prestación de servicios profesionales No.72

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Realizar las labores de extensión rural y/o asistencia técnica (visitas prediales) agroforestal, ambiental y pecuaria a cada una de las fincas de los beneficiarios, brindando las recomendaciones técnicas apropiadas para el buen manejo de los proyectos.
- En conjunto con todo el equipo de trabajo, preparar, y participar en las actividades de diagnóstico rural participativo, socialización de planes de inversión y capacitaciones de acuerdo a la metodología de escuela de campo para agricultores ecas.
- Elaborar los planes de inversión predial y realizar seguimiento respectivo, con el fin de generar sostenibilidad a los proyectos y organizaciones.
- Realizar el proceso de entregas de bienes o servicios agropecuarios definidos dentro del memorando de acuerdo firmado con unodc.
- Apoyar al equipo de profesionales en la elaboración de los documentos previstos dentro del memorando de acuerdo con son proyectos productivos, diagnósticos ambientales, planes de capacitación etc.
- Realizar la georreferenciación (punto y polígonos según correspondan) de las fincas de los beneficiarios, de acuerdo a los parámetros definidos para tal fin en el marco del sistema de información y georreferenciación.
- Promover y verificar en las fincas el cumplimiento de la aplicación de buenas prácticas agroambientales de acuerdo a cada una de las líneas productivas definidas por las familias.

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

"La Universidad hacia el Posconflicto"

Calle 17 Diagonal 17 Carrera 3 F Barrio Porvenir

Teléfono 4340591-4358786 Teléfono 4340558 Fax 4358231

Web site www.udla.edu.co email dserviciosua@uniamazonia.edu.co

Florencia-Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT 891 190 346-1
FLORENCIA-CAQUETÁ

- Diseñar e implementar eventos de capacitación dirigidos a comunidades rurales utilizando estrategias pedagógicas, didácticas de transferencia técnica y extensión rural sobre el desarrollo de proyectos productivos y de seguridad alimentaria.
- Diligenciar las bases de datos y registrar las actividades de las familias beneficiarias, con el de certificar el cumplimiento del programa.
- Elaborar informes técnicos de avance y proporcionar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajo, para su incorporación en el sistema de monitoreo y seguimiento del proyecto.
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el coordinador del convenio de la Universidad de la Amazonia.

PROFESIONAL AGROPECUARIO de ACUERDO 107/2018 UNOD/SUST. CULTIVOS ILÍCITOS - ONU en SAN VICENTE DEL CAGUAN (CAQUETÁ)

- Del 17 de junio al 16 de octubre de 2019, según contrato de prestación de servicios profesionales No.327

Obligaciones del Contratista

- Capacitar y orientar al equipo técnico en todas las labores relacionadas con el cumplimiento de metas previstas del memorando de acuerdo. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos rurales participativos (drp), plan de capacitación, cronogramas de actividades, planes operativos, planes de inversión predial, y otros documentos establecidos dentro del memorando de acuerdo. Diseñar, implementar y orientar eventos de capacitación y/o formación dirigido a agricultores, utilizando estrategias pedagógicas, didácticas de transferencia de conocimientos y extensión rural bajo la metodología: escuela de campo para agricultores, ecas y otras metodologías de transferencia de conocimientos y extensión rural sobre el desarrollo de procesos, agropecuario y sistemas agroforestales. Apoyar los procesos de ejecución de los memorandos de acuerdo, que se generen durante la ejecución del proyecto. Orientar a las familias y organizaciones vinculadas en los diferentes proyectos productivos en aspectos técnicos agropecuarios y ambientales.
- Formular proyectos de seguridad alimentaria, proyectos productivos de mediano y largo plazo, y apoyar a las familias y organizaciones en su implementación, bajo principios sostenibles y agroecológicos. Redactar y consolidar los informes técnicos de avance y finales, permitiendo el control y seguimiento de indicadores del memorando de acuerdo y participar en la elaboración de materiales divulgativos para la información del proyecto. Realizar visitas prediales a

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
"La Universidad hacia el Posconflicto"

Calle 17 Diagonal 17 Carrera 3 F Barrio Porvenir

Teléfono 4340591-4358786 Teléfono 4340558 Fax 4358231

Web site www.udla.edu.co email dserviciosua@uniamazonia.edu.co

Florencia-Caquetá





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
FLORENCIA-CAQUETÁ

beneficiarios, para realizar seguimiento a las recomendaciones del equipo técnico, y desarrollo del memorando de acuerdo. Mantener bases de datos actualizadas con sus respectivos soportes mediante las herramientas de seguimiento establecidas, que permitan la elaboración de informes, reportes, presentaciones y otros documentos que sean necesarios. Generar alianzas estratégicas de cooperación mutua y mantener relaciones operacionales estrechas con las instituciones y personas que participan o se interrelacionan en la ejecución de actividades en su área de trabajo. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el coordinador del convenio de la universidad de la amazonia. Aplicar todos los instrumentos que provea la universidad de la amazonia. Realizar visitas de campo a los beneficiarios, según el plan de trabajo concertado con unodc. Mantener informado al contratante de toda comunicación que por razón de su prestación del servicio debe conocer

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Hoja de Vida.


JUAN CARLOS PARRA AMAYA
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0013 del 2017

No utilizamos sellos



DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
"La Universidad hacia el Posconflicto"

Calle 17 Diagonal 17 Carrera 3 F Barrio Porvenir

Teléfono 4340591-4358786 Teléfono 4340558 Fax 4358231

Web site www.udla.edu.co email dserviciosua@uniamazonia.edu.co

Florencia-Caquetá

