MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 501010-234

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **ADRIANA ARCE SUAREZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.031.128.518 de Bogotá, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Red de Conocimiento
Gestión Administrativa y financiera // Comercio y ventas
Área Temática
Contabilidad; finanzas; Gestión administrativa; talento humano // Gestión de mercados; ventas

No. Del Contrato:	**0471 del 02 de agosto de 2013**
Objeto:	Prestar servicios personales como Gestor en el Programa Jóvenes Rurales Emprendedores.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de Agosto de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 03 Meses y 25 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*30 de diciembre de 2013*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Quince Millones Seiscientos Cuarenta y Cinco Mil Pesos. ($15.645.000)

Obligaciones específicas contractuales como **Gestora**

- Apoyar al Líder de Red Regional y al profesional de Apoyo Regional - SER en la planeación de la atención- y seguimiento al fortalecimiento empresarial de las unidades productivas y empresas creadas
- Apoyar a los emprendedores integrantes de las unidades productivas en sus procesos de fortalecimiento empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento - programa SER.
- Realizar la planeación anual de sus actividades y cumplimiento de metas e indicadores de acuerdo a las herramientas dispuestas por la coordinación Nacional de Emprendimiento - programa SER
- Apoyar y acompañar a las unidades productivas y empresas creadas para la participación en eventos comérciales y gestión de clientes de orden regional y nacional, especialmente para su participación en la Feria Nacional del programa SER
- Realizar el análisis y prospectiva de las oportunidades de negocios regionales como insumo para la oferta regional de proyectos, presentando avances al Profesional de Apoyo Regional - SER mensualmente.
- Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos.
- Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada unidad productiva y empresa atendida, arrojado por la herramienta de diagnóstico establecida por el SENA.
- Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Unidades Productivas Empresas creadas, para determinar el plan de formación complementaria.

- Concertar, socializar y hacer acompañamiento a la implementación de los planes de acción que se deban ejecutar en cada unidad productiva de acuerdo al diagnóstico realizado.
- Definir con el emprendedor los indicadores que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA enfocado especialmente en crecimiento en ventas, generación de empleo y trabajo decente, acceso a mercados, presentación a fuentes de financiación entre otros.
- Elaborar y presentar los informes mensuales de seguimiento de las unidades productivas y/o empresas acompañadas en los formatos establecidos -por la coordinación Nacional de Emprendimiento - programa SER con calidad y oportunidad.
- Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría de las unidades productivas fortalecidas.
- Presentar oportunamente informes al profesional de Apoyo Regional SER y a la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en los formatos y plazos establecidos con calidad y oportunidad según lineamientos.
- Garantizar la adecuada y oportuna alimentación de los. sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales GEOSENA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista.
- Asistir mensualmente a los comités de planeación y seguimiento citados por el profesional de Apoyo Regional - SER
- Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios.
- Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el profesional de Apoyo Regional - SER o la Coordinación Nacional de Emprendimiento
- Participar activamente en ferias, ruedas de negocio, financieras y todo tipo de eventos propios o de otras entidades que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las unidades productivas y empresas acompañadas.
- Realizar el registro oportuno y con calidad de las actividades realizadas en las plataformas y/o herramientas establecidas por la entidad.
- Apoyar la gestión para la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para promover la inserción laboral rural.
- Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias metodológicas, cursos virtuales, comités de trabajo reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Profesional de Apoyo Regional SER o la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
- Apoyar en los procesos administrativos concernientes al proceso de fortalecimiento que requiere el Profesional de Apoyo Regional SER, para la correcta ejecución del programa SER.
- Articular con el equipo de emprendimiento para la presentación de planes de negocio a las convocatorias Fondo Emprender así como la identificación de otras fuentes de financiación disponibles para los diferentes tipos de unidades productivas a su cargo, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes y acompañar en la postulación de convocatorias a por lo menos 3 unidades productivas así como en la ejecución de los recursos asignados en la vigencia.
- El contratista se compromete con la entrega de los siguientes productos, a los cuales se les hará verificación del avance y cumplimiento de manera mensual y al finalizar cada ciclo de atención por el Profesional de Apoyo Regional – SER y el supervisor del contrato. Productos verificables: estructura de seguimiento integrada donde se medirá el proceso y los siguientes indicadores de gestión aplicables a cada unidad productiva y soportados con evidencia objetiva respecto a: - 60 horas de asesoría directa a cada UP asignada – Aumento de ventas – Generación de trabajo decente – Acceso a fuentes de financiación – Estructura organizacional.
- El contratista se compromete a levantar y reportar las evidencias y soportes de las gestiones y productos, según los modelos y formatos que disponga la entidad.

No. Del Contrato:	**0404 del 22 de enero de 2014**
Objeto:	Prestar servicio profesional temporal como instructor para crear y fortalecer unidades productivas rurales en el programa jóvenes rurales emprendedores Especialidad Comercialización.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de Enero de Dos Mil Catorce (2014)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 07 meses y 12 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*12 de diciembre de 2014*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Un Millones Seiscientos Treinta y Seis Mil Ciento Noventa y Tres Pesos. ($31.636.193)

No. Del Contrato:	**455 del 09 de marzo de 2015**
Objeto:	Prestar servicio temporal como instructor para el fortalecimiento de competencias básicas grado 9 para el programa regular complementaria especialidad de ciencias.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de Marzo de Dos Mil Quince (2015)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 09 meses y 03 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*11 de diciembre de 2015*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Veintiocho Millones Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Setenta y Seis Pesos. ($28.650.076)

No. Del Contrato:	**241 del 30 de enero de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir acciones de formación profesional integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2017 de los programas atención a la población desplazada y victima en la especialidad de gestión empresarial.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 10 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*06 de diciembre de 2017*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Trescientos Setenta Y Nueve Mil Cincuenta y Siete pesos. ($35.379.057)

No. Del Contrato:	**249 del 24 de enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales como instructor para ejecutar en el marco de la formación profesional integral - Sena, formación integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2018 de los programas: formación regular, en la especialidad gestión empresarial.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 07 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	30 de agosto de 2018

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veinticinco Millones Ocho Mil Ciento Treinta y Siete Pesos ($25.008.137)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato: **254 del 19 de febrero de 2019**
Objeto: Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de articulación media técnica de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta.
F*echa de Inicio:* Veinte (20) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución El término inicial pactado fue de 09 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación 06 de diciembre de 2019
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Tres Millones Trescientos Cuarenta y Cuatro Mil Ochenta Pesos ($33.344.080)

No. Del Contrato: **CO1.PCCNTR.1361412 del 10 de febrero de 2020**
Objeto: Prestación de servicios personales para impartir Formación profesional Integral en los diferentes programas de articulación con la media y complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta. (Transversabilid Emprendimiento).
F*echa de Inicio:* Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución El término inicial pactado fue de 10 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato

Fecha de terminación	16 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Trescientos Cincuenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Un Pesos ($35.353.271)
No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2254433 del 11 de febrero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del SENA Regional Meta para la vigencia 2021.
F*echa de Inicio:*	Doce (12) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 28 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	10 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Ciento Nueve Mil Ciento Cuarenta y Un Pesos ($35.109.141)

Obligaciones específicas del contrato

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2. Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular.
3. interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular.
4. interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
5. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
6. Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:– Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva.
7. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

8. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere**.**
9. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para 8 GTH-F-075 V.05 la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
10. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales**.**
11. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
12. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
13. Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.
14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
15. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
16. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014**.**
17. Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
18. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.
19. Participar en la generación y proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
20. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
21. Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
22. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.
23. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
24. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
25. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual**.**
26. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen**. 27.** Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a

los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
28. Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
29. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.
30. Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.
31. Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
32. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
33. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
34. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
35. Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3371354 del 22 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil, vigencia 2022.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de enero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	09 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Ocho Millones Trescientos Sesenta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta y Cinco Pesos M/CTE ($38.361.485)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Mantener el certificado por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 10 GTH-F-075 V.06
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, específicamente los relacionados con la Resolución 317 de 2021 "Manual de Articulación con la Media"
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
- Participar cuando el centro de formación si lo requiere, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 11 GTH-F-075 V.06 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23

de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.

- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro de Industria y Servicios del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor, incluyendo el reporte de eventos de la plataforma educativa.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.
- Realizar y entregar certificación de curso de integridad, transparencia y lucha anticorrupción expedido por la función pública para la vigencia 2022.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4868655 del 17 de abril de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las diferentes estrategias de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación de SENNOVA que tengan lugar en el Centro de Formación.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de abril de Dos Mil Veintitres (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 08 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Nueve Cero Treinta Dos Mil Quinientos Ochenta y Tres Pesos M/CTE ($49.032.583)

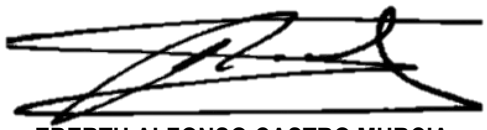
Obligaciones específicas del contrato

- Aportar a la construcción de rutas y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, para el fortalecimiento y consolidación del ecosistema SENNOVA.
- Apoya técnica, administrativa y operativamente la implementación de las estrategias del ecosistema SENNOVA conforme a los lineamientos establecidos por el grupo SENNOVA de la Dirección de Formación Profesional.
- Articular con las áreas encargadas y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación en sus diferentes etapas, apoyo técnico con la ejecución de contratos gestionados para el desarrollo de los procesos de I+D+i del ecosistema SENNOVA.
- Desarrollar actividades de seguimiento administrativo y financiero a los procesos y actividades del Ecosistema SENNOVA, de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la coordinación SENNOVA.
- Elaborar de manera oportuna los informes que se requieran sobre los procesos del proyecto en I+D+i, como en los indicadores y metas definidos para las actividades del Ecosistema, garantizando que dicha

información sea veraz, este completa y se disponga oportunamente en las herramientas dispuestas para ello.

- Participar en las actividades que se definan en el marco de la convocatoria anual SENNOVA para la formulación y evaluación de proyectos de I+D+i a financiar con recursos de la Ley 344 y vigilar el registro de los proyectos que se desarrollen a partir de las capacidades instaladas del Centro de Formación.
- Gestionar el diligenciamiento, actualización y validación permanente de la información reportada en el Censo SENNOVA y los diferentes registros solicitados desde la Dirección General, atendiendo los requerimientos que se efectúen sobre el estado de estos.
- Apoyar la gestión y tramite de comisiones nacionales e internacionales, la producción académica del Centro, la gestión de procesos relacionados con propiedad intelectual, el desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento (eventos), Participar en las visitas de pares del Ministerio de Educación y la consolidación de información que apoye al Centro para dar respuestas a los requerimientos de investigación de los pares académicos.
- Responder de manera oportuna las solicitudes relacionadas con los contratos de aprendizaje, solicitudes de semilleros y de los aprendices; llevar el debido registro y control de los documentos y actividades relacionadas; igualmente, participar en las jornadas de inducción de aprendices adelantadas en el Centro.
- Trabajar en forma articulada y coordinada con las dependencias del Centro para sincronizar las actividades con los programas de formación; así mismo, con los demás roles del sistema SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias actividades desarrolladas, a fin de participar con el sector productivo (empresas, empresarios, emprendedores, asociaciones), académico (universidades, instituciones educativas), comunidades, mesas sectoriales, comisiones regionales de competitividad e innovación que permitan el fortalecimiento de los proyectos de I+D+i del Centro de Formación y generar informes ejecutivos.
- Comunicar oportunamente la información que se envía desde la Dirección a todos los actores del ecosistema SENNOVA en el centro de Formación; y socializar la gestión, resultados y logros alcanzados en la ejecución de las estrategias del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos del Sistema de Investigación, desarrollo Tecnológico e Innovación, que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Archivo Central y la plataforma Secop I y Secop II, el 04 de mayo de 2023.



EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio
de las personas
y las naciones

La suscrita Jefe de la Unidad de Talentos Humanos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo **(PNUD)** en Colombia, certifica que ADRIANA ARCE SUÁREZ**,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.031.128.518, prestó servicios profesionales a esta Organización desde el 10 de junio de 2019 y hasta el 31 de marzo de 2020.

ADRIANA ARCE SUÁREZ desempeñó funciones de Auxiliar Técnico/a en Desarrollo Empresarial y Emprendimiento, y devengó la suma neta mensual de $4.063.973,88 monto global que incluye, además de los honorarios, la contribución del PNUD por concepto de seguro médico, administradora de riesgos laborales y pensión, de acuerdo con la cláusula 4 del contrato de servicios suscrito entre las partes.

Se anexan términos de referencia, los cuales hacen parte integral de está certificación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.

Sandra Rico Tréllez
Jefe Unidad Talentos Humanos

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - COLOMBIA -

Bogotá, **lunes, 4 de mayo de 2020**.

Al servicio de las personas y las naciones	**UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME** **TERMINOS DE REFERENCIA** **Auxiliar Técnico(a) en Desarrollo Empresarial y Emprendimiento**	**Versión 1.2** **18 Abril 2018** **Talentos Humanos**

I. Información de la Posición

Título del cargo: Auxiliar Técnico/a en Desarrollo empresarial y emprendimiento
Contrato: Service Contract (SB2-2)
Supervisor: Gerente Nacional de Proyecto Estrategias Productivas de Inclusión Urbana/Coordinador Territorial.
Portafolio/Proyecto/Unidad Pobreza, Proyecto Estrategias Productivas de Inclusión Urbana
Sede de trabajo: Vista Hermosa (Meta)
No. Posición
Duración 6 meses

II. Contexto Organizacional

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD - trabaja en más de 170 países y territorios, dando asistencia para desarrollar políticas, habilidades de liderazgo y asociación, capacidades institucionales y construcción de resiliencia, con el fin de mantener resultados de desarrollo.

El PNUD hace parte de las 26 Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas en Colombia y aporta al logro del Marco de Cooperación del Sistema de las Naciones Unidas (UNDAF por sus siglas en inglés), que para el periodo 2015-2019 se concentra en los retos de la construcción de la paz y el desarrollo sostenible, con el propósito de contribuir a la transición del conflicto armado hacia un escenario de paz, bienestar y desarrollo.

El actual Plan Estratégico del PNUD para el periodo 2018-2021, establece como visión para la organización el ayudar a los países a lograr el desarrollo sostenible mediante la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, la aceleración de las transformaciones estructurales para el desarrollo sostenible y la creación de resiliencia ante la crisis y las perturbaciones. Lo anterior, como respuesta al panorama cambiante del desarrollo y la evolución de las necesidades de los Asociados al PNUD. Para el 2021, se aspira que el PNUD consolide: 1) El Fortalecimiento de su relevancia como asociado digno de confianza en un panorama de desarrollo complejo y cambiante, firmemente comprometido con su mandato de erradicar la pobreza; 2) Ser más ágil, innovador y emprendedor: un referente intelectual que logre asumir y gestionar los riesgos; 3) Ser más eficaz y eficiente en la utilización de los recursos para obtener resultados. De igual manera, se persigue consolidar los siguientes progresos: 1)La erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, y el mantenimiento de las

personas al margen de la pobreza; 2) La aceleración de las transformaciones estructurales para el desarrollo sostenible, en particular mediante soluciones innovadoras que tengan efectos multiplicadores en todos los Objetivos de Desarrollo Sostenible; 3) La creación de resiliencia ante crisis y perturbaciones, a fin de salvaguardar los logros alcanzados en materia de desarrollo. El PNUD se plantea fortalecer el compromiso de trabajar en colaboración con los Gobiernos, la sociedad civil y el sector privado, con el objeto de responder a las necesidades que se plantea el país.

Adicionalmente, el nuevo Documento Programa País (CPD por sus siglas en inglés) del PNUD 2015-2019 busca apoyar los esfuerzos del gobierno de Colombia para la transición hacia la paz y la consolidación de su posición como país de renta media-alta con la membresía de la OCDE. El CPD propone tres prioridades de trabajo: 1) Construcción de paz y transformación pacífica de conflictividades; 2) Crecimiento inclusivo y sostenible; y 3) Gobernabilidad inclusiva para el desarrollo urbano y rural.

En ese marco, la Oficina del PNUD Colombia con presencia en 25 territorios trabaja en alianza con el Gobierno - a nivel nacional y local – el sector privado y organizaciones sociales en priorizar acciones que permitan transformar las condiciones de vida de las poblaciones más vulnerables. Actualmente enfrenta desafíos de relevancia nacional, relacionados con su aporte al Gobierno Nacional, a otras Agencias del sistema de Naciones Unidas y a otras contrapartes, en asuntos que tienen que ver con un escenario de posconflicto en Colombia y otras iniciativas importantes para el país.

A nivel programático la oficina en Colombia está organizada en dos Clústeres y cuatro Portafolios que trabajan de manera articulada en diferentes iniciativas de desarrollo: El Clúster de Desarrollo Sostenible Inclusivo agrupa a los portafolios de Desarrollo Sostenible y Reducción de la Pobreza e Inequidad y, el Clúster de Construcción de Paz y Gobernabilidad Inclusiva que reúne a los Portafolios de Gobernabilidad Democrática y Construcción de Paz.

Para abordar los desafíos de desarrollo anteriormente descritos, el PNUD Colombia propone el Proyecto Estrategias productivas de inclusión urbana. El nuevo modelo de intervención, a ser liderado por el Área de Reducción de Pobreza e Inequidad, le apuesta a una visión integral de sus estrategias que agrupa tres componentes: la persona, su unidad de negocio y su entorno.

El objeto de la convocatoria consiste en crear y/ o fortalecer los emprendimientos no agrícolas identificados en el territorio de Vista Hermosa en el departamento de Meta, a través de la implementación de metodologías probadas y lideradas por el PNUD en conjunto con el PMA y la FAO; en particular, a través de las rutas de apoyo al emprendimiento tanto para el fortalecimiento de habilidades psicoemocionales para emprender, el desarrollo y ajuste de modelos de negocio y el fortalecimiento de servicios especializados en áreas de Mercadeo, comercialización, contabilidad, finanzas, operaciones y tecnologías de información, se buscará promover un mecanismo para fortalecer las capacidades y habilidades personales y empresariales de la población, su participación se enmarca dentro del programa conjunto de construcción de confianza y paz territorial que busca mejorar las condiciones de vida, generar estrategias de convivencia y reconciliación, y aumentan los niveles de confianza comunitaria y en la institucionalidad.

III. Funciones / Resultados Esperados

Bajo la dirección y supervisión de la Gerente Nacional de Proyecto Estrategias Productivas de Inclusión Urbana/Coordinador Territorial, el/la Auxiliar técnico/a brinda asistencia y acompañamiento técnico para la implementación del proyecto Estrategias productivas de inclusión urbana en el marco del Programa Conjunto de construcción de confianza y paz territorial. El/La Auxiliar técnico/a trabaja en estrecha colaboración con el Programa, personal del Proyecto y la oficina territorial, intercambiando información y asegurando el permanente acompañamiento técnico requerido.

De conformidad con las normas y procedimientos, el/la Auxiliar Técnico/a desempeña las siguientes funciones:

Genera acompañamiento técnico y de mejora:

- Brindar acompañamiento técnico, metodológico y/o logístico, así como seguimiento a la implementación de los acuerdos entre la contraparte y el PNUD.
- Liderar la implementación de planes de mejoramiento técnico y fortalecimiento de los procesos asignados.
- Desarrollar un plan de trabajo y cronograma de acuerdo con los procesos asignados, con especial énfasis en el cumplimiento de requisitos y necesidades.
- Apoyar el desarrollo de metodologías de apoyo al emprendimiento, financiamiento, asistencia técnica y acceso a mercados para la población focalizada
- Liderar la elaboración planes de trabajo, cronogramas y horarios para la puesta en marcha de los programas de apoyo al emprendimiento y desarrollo empresarial.
- Apoyar la sensibilización, inscripción y caracterización de la población objetivo.
- Revisar y ajustar el programa de formación en emprendimiento, sus módulos, contenidos, actividades y el material de apoyo de acuerdo con las necesidades del territorio.
- Implementar el programa de formación en emprendimiento en sus etapas de incubación y puesta en marcha de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y realizar actividades de asesoría individual a los participantes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Apoyar la estrategia de gestión de conocimiento y M&E en el marco de las acciones desarrolladas por el proyecto en el territorio.
- Apoyar la logística de los diferentes encuentros que se realicen en el territorio.

Asiste las acciones de Monitoreo, Evaluación y Reporte:

- Apoyar la estrategia de Monitoreo y Evaluación, para la medición de impactos y resultados, consolidando información para seguimiento de las variables críticas del proyecto.
- Asistir a la coordinación en el seguimiento y monitoreo regular de los riesgos y las medidas de mitigación, para alcanzar los resultados esperados de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD y de la contraparte.
- Proveer información y/o preparar los reportes requeridos en fechas acordadas, incluyendo informes técnicos.

- Diligenciar y actualizar las matrices establecidas para el control de gestión del proyecto.
- Revisar, ajustar y garantizar la existencia de los documentos resultantes del proceso formativo por cada participante y subir la documentación final al sistema de información.
- Responder por el cumplimiento de las metas del proyecto bajo los parámetros y lineamientos establecidos.
- Establecer mecanismos para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de los usuarios y el impacto de las actividades.
- Preparar los informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida por el/la Coordinador/a Local y Nacional y la Gerente del Área de Pobreza e Inequidad, suministrando información veraz y de calidad.

Acompaña y apoya las funciones de la coordinación:

- Preparar los informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida por el/la coordinador/a local y el oficial de programa, suministrando información veraz y de calidad.
- Participar en las reuniones y actividades que defina el/la Coordinador/a local y Nacional siguiendo las normas y procedimientos establecidos por la oficina del PNUD en Colombia.
- Realizar las actividades administrativas y operativas que se requieran en el PNUD y el proyecto como parte de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los procedimientos PNUD, garantizando la gestión y ejecución eficiente y efectiva en la implementación de los acuerdos contractuales.
- Asesorar y asumir la responsabilidad sobre los procedimientos administrativos en la implementación de las funciones asignadas, con la guía y apoyo del/la coordinador/a local.
- Apoyar a la Coordinación Local del proyecto Estrategias Productivas de Inclusión Urbana en el diseño e implementación de los programas y estrategias de emprendimiento, desarrollo empresarial, financiamiento, y acceso a mercados.
- Gestionar los espacios físicos donde se realizarán los procesos de formación con la población objetivo.
- Desarrollar estrategias y acciones permanentes para garantizar la permanencia de los participantes en el proceso formativo.
- Generar vínculos y alianzas con organizaciones y entidades para la gestión de oferta complementaria en emprendimiento, financiamiento, acceso a mercados, acompañamiento microempresarial, habilidades socio emocionales.
- Las demás funciones que le sean designadas relativas a su cargo.

Impacto de Resultados

Los principales resultados impactan en el diseño e implementación de estrategias de desarrollo de proyecto, generación de mejoras, así como en el fortalecimiento de capacidades de actores estratégicos del proyecto.

IV. Competencias y Factores de Éxito

Competencias Corporativas

LIDERAZGO

Toma la iniciativa

- Identifica las oportunidades y desafíos, y recomienda opciones
- Verifica las suposiciones a partir de los hechos
- Asume la responsabilidad de sus decisiones y resultados
- Comparte la información de manera proactiva, aun cuando no se le exija

INNOVACIÓN:

Busca el cumplimiento y la perfección

- Evalúa el trabajo con una mirada crítica
- Piensa con respecto a los problemas y asuntos actuales
- Participa en la planificación práctica de los procesos de trabajo o resolución de problemas

GESTIÓN DEL TALENTO:

Busca oportunidades para aprender y compartir

- Manifiesta conductas como trabajar en equipo, compartir conocimiento y mantener las relaciones
- Identifica obstáculos que puedan afectar la realización de las tareas y busca orientación de los supervisores para tratar los asuntos.
- Con base en la retroalimentación formal e informal recibida, adopta medidas para abordar áreas de mejora y crecimiento.
- Incentiva el compromiso del equipo
- Produce ideas y enfoques nuevos asociados a su función
- Distingue objetivamente las personas con alto desempeño de aquellas con escaso desempeño.
- Expresa su aliento a aquellos que se esfuerzan por desarrollarse o que muestran mejoras.

COMUNICACIÓN:

Escucha, está dispuesto a convertirse en vocero experto, comparte información

- Aprende a transmitir conocimiento constructivo a los demás
- Presenta análisis coherentes
- Añade rigor y conocimiento técnico experto a las discusiones
- Se representa a sí mismo y trabaja conforme a estándares profesionales adecuados
- Está dispuesto a expresar ideas nuevas
- Productivo ante situaciones exigentes
- Demuestra su deseo de apoyar a los colegas mediante la ayuda activa a los demás.

ENTREGA DE RESULTADOS

Lleva a cabo su trabajo conforme a métodos establecidos

- Cumple las metas y cronogramas de entrega de productos o servicios
- Acoge el aumento de responsabilidades y se desafía a sí mismo para sobresalir
- Asume la responsabilidad por los resultados de su propio trabajo
- Entrega resultados siempre que no haya obstáculos importantes; sigue reglas y procedimientos

• Busca oportunidades para mejorar el desempeño en su área específica de experiencia o ámbito de control.

Competencias Funcionales

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS BÁSICO

- Genera nuevas ideas y enfoques, investiga las mejores prácticas y propone nuevas formas más eficaces de hacer las cosas
- Documenta y analiza estrategias innovadoras y nuevos enfoques

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

- Establecimiento de relaciones efectivas con clientes
- Investiga las posibles soluciones a las necesidades y los informes de los clientes internos y externos y reporta de vuelta de forma concisa y adecuada
- Organiza y prioriza el cronograma de trabajo para satisfacer las necesidades del cliente y los plazos definidos
- Establece, construye y mantiene relaciones efectivas dentro de la unidad de trabajo y con los clientes internos y externos

CONSTRUCCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

- Mantenimiento de una red de contactos
- Mantiene una red de contactos establecida para el intercambio de información general y para permanecer actualizado en asuntos relativos a esas alianzas

V. Cualificaciones para Reclutamiento	
Educación:	• Requerido: Título Profesional ó Título de Tecnología en Ingeniería Industrial, ciencias económicas y administrativas.
Experiencia:	• Requerido: Experiencia mínima de 2 años para tecnólogos y mínimo 1 año para profesionales; en la prestación de servicios orientados a la promoción del emprendimiento y el desarrollo empresarial • Deseable: Experiencia como formador, docente o facilitador en temas de emprendimiento y el desarrollo empresarial, experiencia en trabajo con comunidades o población en situación de pobreza y vulnerabilidad. • Deseable experiencia en programas asociados al acompañamiento psicosocial, promoción del emprendimiento, desarrollo empresarial, gestión del empleo o intermediación laboral. • Conocimiento del SNU en Colombia es una ventaja
Conocimientos:	• Requerido: Conocimiento en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial / Manejo de Word, Excel y Power Point.
Idiomas	• Requerido: Español

ASOPRODAMET

ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO AGROINTEGRAL DEL META
NIT 900378440-5

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EPSAGRO ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO AGROINTEGRAL DEL META "ASOPRODAMET"

CERTIFICA

Que la señora **ADRIANA ARCE SUAREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.031.128.518 de Bogotá D.C., se desempeñó como **TÉCNICO SOE** del Memorando de acuerdo # 103 de 2018 suscrito por **ASOPRODAMET** con la **UNODC** (oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el delito) mediante contrato de prestación de servicios # 019-103-ASP desde el 17 de Septiembre de 2018 hasta el 16 de Diciembre de 2018 recibiendo una contraprestación por sus servicios mensuales de **$ 3.400.000 TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.**

Sus funciones dentro de este contrato fueron:

1. Realizar las labores de extensión rural y/o asistencia técnica (visitas prediales) en temas sociales, administrativos, empresariales y financieros relacionadas con las metas previstas en el proyecto, brindando las recomendaciones apropiadas para el buen manejo de su actividad productiva.

2. En conjunto con el equipo técnico del proyecto, colaborar con la elaboración del diagnóstico rural participativo, planes de inversión, protocolos de ECAS, y otros documentos que se solicitados en el marco del memorando de acuerdo.

3. Implementar capacitaciones en temas sociales, administrativos, empresariales y financieros a los beneficiarios (metodología ECAS) y a las organizaciones de productores que se encuentran focalizadas.

4. Apoyar al profesional en la elaboración de los documentos previstos dentro del memorando de acuerdo como son: proyectos productivos, diagnósticos ambientales, planes de capacitación, etc.

5. Apoyar en la georreferenciación (punto) de las fincas de los beneficiarios, de acuerdo con los parámetros definidos para tal fin en el marco del sistema de información y georreferenciación.

6. Realizar informes de avance del trabajo, para su incorporación en el sistema de monitoreo y seguimiento del proyecto.

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los Treinta (30) días del mes de Enero de Dos mil diecinueve (2019).

SERGIO ALBERTO GARCÍA MANTILLA
REPRESENTANTE LEGAL ASOPRODAMET

Certificación No. 501010-016

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **ADRIANA ARCE SUAREZ**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.031.128.518 de Bogotá, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Red de Conocimiento
Gestion Administrativa y financiera // Comercio y ventas
Área Temática
Contabilidad; finanzas; Gestion administrativa; talento humano // Gestion de mercados; ventas

No. Del Contrato:	**0471 del 02 de agosto de 2013**
Objeto:	Prestar servicios personales como Gestor en el Programa Jóvenes Rurales Emprendedores.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de Agosto de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 03 Meses y 25 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*30 de diciembre de 2013*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Quince Millones Seiscientos Cuarenta y Cinco Mil Pesos. ($15.645.000)

Obligaciones específicas contractuales como **Gestora**

- Apoyar al Líder de Red Regional y al profesional de Apoyo Regional - SER en la planeación de la atención- y seguimiento al fortalecimiento empresarial de las unidades productivas y empresas creadas
- Apoyar a los emprendedores integrantes de las unidades productivas en sus procesos de fortalecimiento empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento - programa SER.
- Realizar la planeación anual de sus actividades y cumplimiento de metas e indicadores de acuerdo a las herramientas dispuestas por la coordinación Nacional de Emprendimiento - programa SER
- Apoyar y acompañar a las unidades productivas y empresas creadas para la participación en eventos comérciales y gestión de clientes de orden regional y nacional, especialmente para su participación en la Feria Nacional del programa SER
- Realizar el análisis y prospectiva de las oportunidades de negocios regionales como insumo para la oferta regional de proyectos, presentando avances al Profesional de Apoyo Regional - SER mensualmente.
- Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos.
- Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada unidad productiva y empresa atendida, arrojado por la herramienta de diagnóstico establecida por el SENA.
- Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Unidades Productivas Empresas creadas, para determinar el plan de formación complementaria.
- Concertar, socializar y hacer acompañamiento a la implementación de los planes de acción que se deban ejecutar en cada unidad productiva de acuerdo al diagnóstico realizado.

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

- Definir con el emprendedor los indicadores que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA enfocado especialmente en crecimiento en ventas, generación de empleo y trabajo decente, acceso a mercados, presentación a fuentes de financiación entre otros.
- Elaborar y presentar los informes mensuales de seguimiento de las unidades productivas y/o empresas acompañadas en los formatos establecidos -por la coordinación Nacional de Emprendimiento - programa SER con calidad y oportunidad.
- Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría de las unidades productivas fortalecidas.
- Presentar oportunamente informes al profesional de Apoyo Regional SER y a la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en los formatos y plazos establecidos con calidad y oportunidad según lineamientos.
- Garantizar la adecuada y oportuna alimentación de los. sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales GEOSENA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista.
- Asistir mensualmente a los comités de planeación y seguimiento citados por el profesional de Apoyo Regional - SER
- Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios.
- Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el profesional de Apoyo Regional - SER o la Coordinación Nacional de Emprendimiento
- Participar activamente en ferias, ruedas de negocio, financieras y todo tipo de eventos propios o de otras entidades que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las unidades productivas y empresas acompañadas.
- Realizar el registro oportuno y con calidad de las actividades realizadas en las plataformas y/o herramientas establecidas por la entidad.
- Apoyar la gestión para la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para promover la inserción laboral rural.
- Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias metodológicas, cursos virtuales, comités de trabajo reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Profesional de Apoyo Regional SER o la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
- Apoyar en los procesos administrativos concernientes al proceso de fortalecimiento que requiere el Profesional de Apoyo Regional SER, para la correcta ejecución del programa SER.
- Articular con el equipo de emprendimiento para la presentación de planes de negocio a las convocatorias Fondo Emprender así como la identificación de otras fuentes de financiación disponibles para los diferentes tipos de unidades productivas a su cargo, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes y acompañar en la postulación de convocatorias a por lo menos 3 unidades productivas así como en la ejecución de los recursos asignados en la vigencia.
- El contratista se compromete con la entrega de los siguientes productos, a los cuales se les hará verificación del avance y cumplimiento de manera mensual y al finalizar cada ciclo de atención por el Profesional de Apoyo Regional – SER y el supervisor del contrato. Productos verificables: estructura de seguimiento integrada donde se medirá el proceso y los siguientes indicadores de gestión aplicables a cada unidad productiva y soportados con evidencia objetiva respecto a: - 60 horas de asesoría directa a cada UP asignada – Aumento de ventas – Generación de trabajo decente – Acceso a fuentes de financiación – Estructura organizacional.
- El contratista se compromete a levantar y reportar las evidencias y soportes de las gestiones y productos, según los modelos y formatos que disponga la entidad.

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

No. Del Contrato:	**0404 del 22 de enero de 2014**
Objeto:	Prestar servicio profesional temporal como instructor para crear y fortalecer unidades productivas rurales en el programa jóvenes rurales emprendedores Especialidad Comercialización.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de Enero de Dos Mil Catorce (2014)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 07 meses y 12 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*12 de diciembre de 2014*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Un Millones Seiscientos Treinta y Seis Mil Ciento Noventa y Tres Pesos. ($31.636.193)
No. Del Contrato:	**455 del 09 de marzo de 2015**
Objeto:	Prestar servicio temporal como instructor para el fortalecimiento de competencias básicas grado 9 para el programa regular complementaria especialidad de ciencias.
Fecha de Inicio:	Diez (10) de Marzo de Dos Mil Quince (2015)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 09 meses y 03 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*11 de diciembre de 2015*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Veintiocho Millones Seiscientos Cincuenta y Seis Mil Setenta y Seis Pesos. ($28.650.076)
No. Del Contrato:	**241 del 30 de enero de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir acciones de formación profesional integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2017 de los programas atención a la población desplazada y victima en la especialidad de gestión empresarial.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 10 meses y 06 días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*06 de diciembre de 2017*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Trescientos Setenta Y Nueve Mil Cincuenta y Siete pesos. ($35.379.057)
No. Del Contrato:	**249 del 24 de enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales como instructor para ejecutar en el marco de la formación profesional integral - Sena, formación integral en las especialidades previstas en el plan operativo anual 2018 de los programas: formación regular, en la especialidad gestión empresarial.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 07 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	30 de agosto de 2018
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veinticinco Millones Ocho Mil Ciento Treinta y Siete Pesos ($25.008.137)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

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

- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 28 de enero de 2019

EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Oscar Quintana
Apoyo Administrativo Archivo de Contratación

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

LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO
FONDO COLOMBIA EN PAZ

CERTIFICA

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo, se encontraron los documentos originales correspondientes a:

Contrato de Prestación de Servicios No. 336 Del 2018, suscrito con **ADRIANA ARCE SUAREZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.128.518 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: el contratista se obliga a prestar al fondo colombia en paz, sus servicios profesionales para apoyar en la relatoria y sistematizacion del proceso de formulacion e implementacion del pdet, en los municipios priorizados en el decreto 893 de 2017.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la facilitación de los procesos de participación y diálogo y la sistematización de los resultados, de acuerdo con los lineamientos del nivel nacional.
2. Apoyar la implementación y facilitar el proceso de socialización, convocatoria y despliegue de la territorialización de la ART, teniendo cuenta enfoques diferenciales y el impacto medioambiental.
3. Disponer de las herramientas de trabajo de tipo tecnológico, para realizar las funciones de recolección de información, reporte de información y sistematización de tos procesos participativos, Para ello deberá de contar con un computador tipo portátil, licenciamiento de sistema operativo, paquete ofimático legal y vigente, dispositivo de telefonía móvil con disponibilidad de minutos de voz y plan de datos asociado.
4. Realizar recolección de la información, de los diferentes momentos del proceso participativo, según la metodología dispuesta por la agencia, y utilizando las diferentes herramientas de tipo tecnológico dispuestas por el contratista.
5. Administrar y controlar las herramientas y formatos para la sistematización del proceso de planeación participativa que se definan por la ART para tal fin.
6, Consolidar y entregar avances de le recolección de información de los procesos participativos atendiendo las directrices que para esto se definan.
7, Aplicar las recomendaciones, dadas por la Agencia, tendientes a salvaguardar la disponibilidad de la información; entre ellas los backups y copas de respaldo de la información.
8. Comunicar y reportar oportunamente, a los canales dispuestos por [a Agencia, las dificultades o complicaciones asociadas al proceso de recolección de información, transmisión o sistematización.
9. Apoyar a nivel municipal las convocatorias de la comunidad, organizaciones sociales e institucionalidad para realizar los eventos y reuniones contempladas en el marco de la implementación de la estrategia de la ART.
10. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades y coordinación territorial
11. Participaren los talleres de capacitación y procesos de formación de la estrategia de la ART en los lugares asignados,
12. Acogerse a las indicaciones o lineamientos que en temas de seguridad suministre la ART.
13. Mantener ordenado el archivo físico y virtual de los documentos que recibe y produce; teniendo en cuenta las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan, para el archivo y manejo do la información relacionada con las obligaciones de su contrato.

14. Mantener y preservar la confidencialidad de la información que tramite y gestione, tal como lo prevé la norma y de acuerdo a los mecanismos que defina la Dirección de Intervención del Territorio.
15. Denunciar ante la entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poder o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato,
16. contratista ejecutara sus obligaciones en la Subregión PDET asignada.
17. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.

Fecha de inicio: 1/17/2018
Fecha de Terminación: 7/16/2018

VALOR DEL CONTRATO: $ 21.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto de 2018.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_jalarcon@fiduprevisora.com.co

JUAN SEBASTIÁN SALAZAR GUTIÉRREZ
Coordinador Jurídico

Elaboró: Johanna Alarcon – Técnico Jurídico
Revisó y Aprobó: Sebastián Salazar – Coordinador Jurídico

LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO
FONDO COLOMBIA EN PAZ

CERTIFICA

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo, se encontraron los documentos originales correspondientes a:

Contrato de Prestación de Servicios No. 431 Del 2017, suscrito con **ADRIANA ARCE SUAREZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.128.518 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: prestacion de servicios profesionales para apoyar a la relatoria y a la sistematizacion de los procesos de planeacion participativa en el ambito social en el territorio, contemplados en la implementacion de la estrategia de intervencion de la art

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar la implementación de la ruta de construcción participativa de los PDET.
2. Disponer de las herramientas de trabajo de tipo tecnológico, para realizar las funciones de recolección de información, reporte de información y sistematización de los procesos participativos. Para ello deberá de contar con un computador fijo portátil, licenciamiento de sistema operativo, paquete ofimático legal y vigente, dispositivo de telefonía móvil con disponibilidad de minutos de voz y plan de datos asociado.
3. Realizar la recolección de la información, de los diferentes momentos del proceso participativo, según la metodología dispuesta por la agencia. y utilizando las diferentes herramientas de tipo tecnológico dispuestas por el contratista.
4. Administrar y controlar las herramientas y formatos para la sistematización del proceso de planeación participativa que se definan por la ART para tal fin.
5. Consolidar y entregar avances de la recolección de información de los procesos participativos atendiendo las directrices que para esto se definan.
6. Alimentar los diversos sistemas de información con la información requerida en el marco de la construcción de los PDET.
7. Aplicar las recomendaciones, dadas por la Agencia, tendientes a salvaguardar la disponibilidad de la información: entre ellas los backups y copias de respaldo de la información.
8. Comunicar y reportar oportunamente, a los canales dispuestos por la Agencia, las dificultades o complicaciones asociadas al proceso de recolección de información, transmisión o sistematización.
9. Apoyar la preparación y análisis de la información de las diferentes sesiones del proceso de planeación participativa.
10. Participar en los talleres de capacitación y procesos de formación de la estrategia de la ART en los lugares asignados.
11. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.

Fecha de inicio: 11/21/2017
Fecha de Terminación: 12/31/2017

VALOR DEL CONTRATO: $ 8.283.333

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto de 2018.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_jalarcon@fiduprevisora.com.co

JUAN SEBASTIÁN SALAZAR GUTIÉRREZ
Coordinador Jurídico

Elaboró: Johanna Alarcon – Técnico Jurídico
Revisó y Aprobó: Sebastián Salazar – Coordinador Jurídico

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO PROSPERIDAD Y PAZ
NIT 900.997.926-8

CERTIFICA:

Que, ADRIANA ARCE SUAREZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.031.128.518, se encontró vinculado(a) al Consorcio Prosperidad y Paz, desde el 21 de noviembre de 2016 y hasta el 12 de marzo de 2017 mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 1609 de 2016, cuya finalidad fue la de brindar sus servicios profesionales *"con total autonomía técnica y administrativa como GESTOR(A) DE FORMACIÓN EN VILLAVICENCIO – META, con el objeto de realizar el proceso de capacitación a los participantes para la construcción del plan de negocio en el marco del programa, ejecutando las actividades y entregando los productos que le correspondieran*", en virtud del contrato 229 de 2016 suscrito entre el Consorcio Prosperidad y Paz y el Departamento para la Prosperidad Social, desempeñando las siguientes funciones:

- Revisar los contenidos y desarrollar las actividades definidas en las guías que para cada sesión de taller le sean entregadas por la Coordinación del programa.
- Asistir a los eventos de capacitación y transferencia Metodológica programados por parte de la Coordinación nacional, Regional, local o Prosperidad Social.
- Apoyar, orientar y acompañar el proceso de construcción del plan de negocio de los participantes vinculados al programa.
- Dictar diez (10) talleres, una (1) sesión de inducción y mínimo dos (2) sesiones de asesoría personalizada por grupo asignado, destinando en promedio para esta labor de 39 a 40 horas semanales y atendiendo durante su gestión un máximo de 200 participantes
- Dictar los siguientes talleres y sesiones de asesoría. 1- Talleres de competencias transversales: A. Manejo de emociones B. Empoderamiento C. Toma de decisiones D. Pensamiento crítico E. Comunicaciones. 2- Talleres de competencias laborales generales: A. Mercadeo y ventas I B. Finanzas y contabilidad I C. Mercadeo y ventas II D. Proceso operativo I E. Finanzas y contabilidad. II 3- Dos (2) sesiones de asesoría técnica: A. Apoyo a plan de negocio Oficina abierta.

- Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las actividades grupales e individuales y apoyar la feria de proveedores dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Anexo Técnico 1.
- Coordinar y registrar de forma clara y completa la entrega de refrigerios a cada uno de los participantes que asisten a las actividades de formación.
- Asistir a las reuniones de coordinación y planeación de actividades que se programen con los gestores de empresarismo.
- Apoyar en la consecución de proveedores idóneos y las ferias de proveedores que se realicen en la región asignada.
- Entregar como resultado de su labor Planes de negocios formulados, con escenarios de costos reales en términos de precios de mercado, estrategias de mercadeo y generación de excedentes establecido.
- Elaborar y entregar para aprobación del Coordinador local el plan de trabajo a realizar con los emprendedores.

Por lo anterior, devengaba como honorarios mensuales la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000=). M/CTE.

La presente se expide a solicitud del interesado, el 13 del mes de octubre de 2017, en la ciudad de Bogotá D.C



MARUJA PACHÓN CASTRO
Representante legal

Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

ACTA DE LIQUIDACIÓN

DEL CONTRATO CELEBRADO ENTRE CONSUCOL S.A.S. Y LA SEÑORA ADRIANA ARCE SUÁREZ
CONTRATO No. CPSP / 010

CONTRATISTA:	**ADRIANA ARCE SUÁREZ**
VALOR TOTAL PAGADO:	**$27.000.000**
DURACIÓN CONTRATO:	**octubre 31 de 2016 hasta el 30 de agosto de 2017**

En la ciudad de Bogotá, a los cinco (5) días del mes de septiembre de 2017, se realiza el Acta de Liquidación del Contrato celebrado entre ***CONSUCOL S.A.S,*** *representado por el* ***Sr. LUIS YESID SANDOVAL BRITO,*** *en su calidad de contratante, y la señora* ***ADRIANA ARCE SUÁREZ****identificado con la cédula de ciudadanía número No. 1.031.128.518 de Bogotá D.C., en calidad de contratista previa a las siguientes consideraciones:*

PRIMERA: *Que las partes en mención suscribieron el contrato No. CPSP /010, el cual tuvo por propósito: Implementar el componente de Seguridad Alimentaria del Programa FEST en mínimo 80 familias a su cargo reportando los avances de las actividades, sistematización, productos, impactos y resultados al Coordinador Municipal y por esta vía al Profesional de Monitoreo y Seguimiento.*

SEGUNDA: *Que el Contratista* ***ADRIANA ARCE SUÁREZ*** *terminó contrato el día el 30 de agosto de 2017. Por lo anterior se procede a realizar la liquidación del Contrato.*

TERCERA: *Que el Contratante cumplió con las obligaciones establecidas a la fecha de terminación de su contrato para con el contratista y se encuentra a paz y salvo por todo concepto.*

Para su constancia se firma por los que en ella intervinieron a los cinco (5) días de septiembre de 2017.

LUIS YESID SANDOVAL BRITO
REPRESENTANTE LEGAL

ADRIANA ARCE SUÁREZ
CONTRATISTA

Consucol

Soluciones Integrales y Participativas

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS

CERTIFICA

Que la señora ***ADRIANA ARCE SUÁREZ*** *identificada, con cedula de ciudadanía No. 1.031.128.518 de Bogotá D.C., tuvo un contrato civil de prestación de servicios profesionales independientes No. 010.*

Propósito del Contrato: *Implementar el componente de seguridad alimentaria del Programa FEST en mínimo 80 familias a su cargo reportando los avances de las actividades, sistematización, productos, impactos y resultados al Coordinador Municipal y, por esta vía, al Profesional de Monitoreo y Seguimiento.*

Valor Contrato:	*27.000.000*
Fecha Inicio:	*Octubre 31 2016*
Fecha Terminación:	*Agosto 30 2017*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once días (11) del mes de septiembre de 2017, en Bogotá D.C.,

Atentamente,

EUGENIA ZAPATA ORTEGA
Subgerente

FUCOLDE
Fundación Colombiana para el Desarrollo
NIT 900.533.680-0

LA FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO FUCOLDE

CERTIFICA QUE:

El (a) señor (a) **ADRIANA ARCE SUAREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.031.128.518 de Bogotá estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

Contrato por Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. F-RRHH-PS-C2-1777-04-16 desde el 07 de Abril de 2016 al 30 de Noviembre de 2016, laborando como TECNICO PRODUCTIVO en el municipio de Vista Hermosa Departamento del Meta con objeto del contrato de Prestar por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva para Facilitar la asesoría, formación, acompañamiento permanente y asistencia técnica integral a los hogares asignados en el marco del retorno y proceso de arraigo, mediante el fortalecimiento de capacidades y habilidades personales, familiares y de comunidad con el fin de contribuir al goce efectivo de derechos y a la estabilización socioeconómica que conlleven al empoderamiento de las comunidades y al mejoramiento de condiciones de vida de las familias. Devengando unos honorarios totales de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 18.400.000)

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los Catorce (14) días del mes de Junio (06) del año Dos Mil Diecisiete (2017).

Cordialmente,

LUIS ROBERTO GAITAN
Coordinador General

Fiduoccidente
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

Bogotá D.C., 21 de septiembre de 2016.

Señores:
A QUIEN INTERESE
Ciudad

La sociedad **FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A. –FIDUOCCIDENTE S.A.**, actuando como mandataria en representación del **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL – MADR-**

CERTIFICA:

1. Que La sociedad **FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A. –FIDUOCCIDENTE S.A.**, actuando como mandataria con representación del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL M-MADR-, en el marco del Contrato de Encargo Fiduciario No. 20130285, celebró con **ADRIANA ARCE SUAREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.031.128.518, un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto fue la CONSULTORÍA para apoyar la estructuración del estudio de preinversión del componente EXPERTO FINANCIERO AGRONEGOCIOS de los perfiles:

   "ACTIVIDADES DE SOSTENIMIENTO DE 100 HECTAREAS DE CACAO A 50 PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE Y EL RETORNO"

   "FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CACAO DE LOS PRODUCTORES DE ASOPRAGA DE PUERTO CONCORDIA – META"

   "APOYO AL SOSTENIMIENTO DE 255 HECTAREAS DE CAUCHO NATURAL EN LOS MUNICIPIOS DE SAN JOSE, RETORNO Y CALAMAR PARA SU CONSOLIDACIÓN COMO ALTERNATIVA ECONOMICA DE LOS PRODUCTORES"

2. Que el contrato estuvo vigente por un plazo de CIENTO SESENTA Y CINCO (165) días, contados a partir del veinte (20) de mayo de dos mil catorce (2014).

3. Que el contrato se suscribió por la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000,oo)**, la cual fue pagada en su totalidad.

4. Que a la fecha el contrato se encuentra terminado y liquidado.

Se expide a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016), por solicitud de la Contratista.

Atentamente,

CLAUDIA PEÑUELA RENGIFO
Coordinador Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A. como vocera del **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL –MADR-.**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROINAGRO
DEL LLANO S.A.
NIT. 900.178.715-7

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que la señora **ADRIANA ARCE SUAREZ** identificada con cedula de ciudadanía No 1.031.128.518, laboró en nuestra empresa con un contrato a prestación de servicios desde el día 27 de Agosto del 2014 hasta el 14 de Agosto del 2015, desempeñando el cargo de Formadora de Liderazgo Socio-Empresarial del proyecto de Generación capacidades Socio Empresariales. Con comunidades vulnerables campesinas e indígena en el Departamento del Meta.

La presente constancia se expide a los nueve (09) días del mes de Agosto del 2017, a solicitud del interesado.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA VARON CARDOZO
C.C. 30.082.570

Calle 16 No. 40 A - 74 Barrio Villa María
Tel.: 670 0068 / Cel.:320 230 0403
proinagrodelllano@gmail.com
Villavicencio - Meta

SENA

HUILA
Centro Multisectorial La Plata

Certificación No. 019-2013

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) Adriana Arce Suarez, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1,031,128,518 expedida en Bogota, prestó sus servicios a esta Entidad según información relacionada a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 285 del 13 de Noviembre de 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 13 de Noviembre de 2012, por plazo de 01 Mes 03 Dias, cuyo objeto contractual es Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal de Un (1) instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila del SENA Regional Huila y su área de influencia, por periodos fijos mensuales de tiempo y/o Horas, dentro del periodo comprendido de Noviembre a Diciembre de 2012, con las siguientes características: Contratar Un (1) instructor contratista de carácter temporal para desarrollar acciones de Formación Titulada y Formación Complementaria en el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila de la Regional Huila del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, por periodos fijos de tiempo de junio a diciembre de 2012, distribuido así: Un (1) Administrador de Empresas., por un valor total de Dos Millones Ochocientos Sesenta Mil Pesos ($2,860,000) Mcte.

  Se expide en La Plata a los Veintiún (21) días del mes de Enero de 2013, a solicitud del interesado.

Guillermo Alvira Vargas

Vo. Bo. Coordinador Administrativo

Proyecto: Diana Paola Bustamante Laguna – IP 83700

"SENA, DE CLASE MUNDIAL"

SERVICIOS INTEGRALES EN SALUD FISIOCENTER IPS SAS

NIT 900017697 – 2

CERTIFICA

Que **ADRIANA ARCE SUAREZ** , identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.128.518 de Bogotá prestó sus servicios profesionales en el programa de Salud Ocupacional de la empresa, desarrollando actividades de acuerdo al cronograma establecido desde el de 01 de junio de 2011 al 30 de septiembre de 2012, desempeñándose con responsabilidad y compromiso en todas las actividades encomendadas.

Para constancia se firma en Popayán, a los Veinte (20) días del mes de octubre de 2012.

ANA LUCIA PARDO ROA
GERENTE
Fisiocenter SAS

BIOCAMPO DEL HUILA

Agricultura Sostenible

NIT 55.132.045-8

CERTIFICA

Que la Señorita **ADRIANA ARCE SUAREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.031.128.518 de Bogotá D.C, ha prestado los servicios a la empresa desarrollando capacitaciones sobre Fortalecimiento Socio Empresarial Agropecuario a productores del sector rural del Municipio de La Plata Huila e Inza Cauca. Servicios prestados desde el 01 de Julio de 2011 mediante prestación de servicios exclusivos al desarrollo de este tipo de programas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en el Municipio de la Plata Huila a los 18 días del Mes de Octubre de 2012.

Así mismo certifica que este servicio es de carácter privado por la empresa.

MAYERLY ORTIZ ARCE
Gerente