GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.3

Florencia, 25 de octubre de 2023

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL.

CERTIFICA:

Que el señor **JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.747.552 expedida en Bogota - Cundinamarca, prestó sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**454 del 18 de mayo de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO VETERINARIO Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y/O AFINES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÀ".
FECHA DE INICIO:	23 de mayo de 2023
FECHA TERMINACION:	09 de octubre de 2023
VALOR DEL CONTRATO:	Veintidos millones quinientos mil pesos ($22.500.000,00)

Obligaciones especificas del contrato:

1. Diseñar, formular e implementar talleres /charlas de educación ambiental sobre cambio climático que se realizarán en las zonas rurales de los municipios objeto del proyecto de inversión a 50 beneficiarios.
2. Realizar registro y base de base de datos de los beneficiarios atendidos en las charlas de educación ambiental realizadas en el marco del Proyecto, con su respectivo registro fotográfico.
3. Acompañar las actividades y jornadas de restauración que se adelanten en el Departamento del Caquetá y tenga participación de la Secretaría de Ambiente y Agricultura, con el respectivo registro fotográfico.
4. Asistir y hacer seguimiento a las reuniones y/o comités de materia ambiental como actores de educación ambiental y desarrollo sustentable en el marco del Proyecto, lo cual deberá constar en las respectivas actas y listados de asistencia
5. Diseñar, formular e implementar espacios de fortalecimiento y seguimiento de las capacidades tecnicas para dar cumplimiento a la Sentencia No.4360 de 2018 en el marco cambio climático que se realizarán en los municipios objeto del proyecto de inversión, sobre lo cual debe constar en los respectivos registros de asistencia y actas de memoria.
6. Brindar seguimiento y apoyo en la elaboración de convenios con las entidades bancarias de apoyo ambiental.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y peticiones que el supervisor asigne en el marco del Proyecto.

Powered by CamScanner

8. Asistir a las actividades y eventos que el supervisor le designe en el marco del Proyecto, con el fin de brindar su asistencia técnica en el mismo.
9. Estructurar y hacer seguimiento a los proyectos que la Secretaria Ambiental y de Agricultura adelante en el marco del Proyecto y para fortalecimiento directo o indirecto con políticas de cambio climático, desde su inicio hasta su terminación en todos los trámites pertinentes ante la Secretaría de Planeación, la Dirección de Presupuesto y demás dependencias que sean necesarias.
10. Hacer seguimiento a las jornadas de reproducción vegetal que se llevan a cabo en el Vivero Departamental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a).

JESUS AUGUSTO OVIEDO PEREZ
Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.3

Florencia, 05 de mayo de 2023

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL.

CERTIFICA:

Que el señor **JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.747.552 expedida en Bogota - Cundinamarca, presta sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**109 del 16 de febrero de 2023**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO VETERINARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ".
FECHA DE INICIO:	20 de febrero de 2023
FECHA TERMINACION:	15 de mayo de 2023
VALOR DEL CONTRATO:	Dieciocho millones de pesos ($18.000.000,00).

Obligaciones especificas del contrato:

1. Diseñar, formular e implementar talleres /charlas de educación ambiental sobre cambio climático que se realizarán en las zonas rurales de los municipios objeto del proyecto de inversión a 50 beneficiarios.
2. Realizar registro y base de base de datos de los beneficiarios atendidos en las charlas de educación ambiental realizadas en el marco del Proyecto, con su respectivo registro fotográfico.
3. Acompañar las actividades y jornadas de restauración que se adelanten en el Departamento del Caquetá y tenga participación de la Secretaría de Ambiente y Agricultura, con el respectivo registro fotográfico.
4. Asistir y hacer seguimiento a las reuniones y/o comités de materia ambiental como actores de educación ambiental y desarrollo sustentable en el marco del Proyecto, lo cual deberá constar en las respectivas actas y listados de asistencia
5. Diseñar, formular e implementar espacios de fortalecimiento y seguimiento de las capacidades técnicas para dar cumplimiento a la Sentencia No.4360 de 2018 en el marco cambio climático que se realizarán en los municipios objeto del proyecto de inversión, sobre lo cual debe constar en los respectivos registros de asistencia y actas de memoria.
6. Brindar seguimiento y apoyo en la elaboración de convenios con las entidades bancarias de apoyo agropecuario.
7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y peticiones que el supervisor asigne en el marco del Proyecto.

Powered by CamScanner

8. Asistir a las actividades y eventos que el supervisor le designe en el marco del Proyecto, con el fin de brindar su asistencia técnica en el mismo.
9. Estructurar y hacer seguimiento a los proyectos que la Secretaria Ambiental y de Agricultura adelante en el marco del Proyecto y para fortalecimiento directo o indirecto con políticas de cambio climático, desde su inicio hasta su terminación en todos los trámites pertinentes ante la Secretaría de Planeación, la Dirección de Presupuesto y demás dependencias que sean necesarias.
10. Hacer seguimiento a las jornadas de reproducción vegetal que se llevan a cabo en el Vivero Departamental.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

JESUS AUGUSTO OVIEDO PEREZ
Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.3

Florencia, 30 de enero de 2023

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL.

CERTIFICA:

Que el señor **JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.747.552 expedida en Bogota - Cundinamarca, prestó sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**792 del 02 de noviembre de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO VETERINARIO, EN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DEPARTAMENTAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.
FECHA DE INICIO:	04 de noviembre de 2022
FECHA TERMINACION:	31 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Dce millones de pesos ($12.000.000,00).

Obligaciones especificas del contrato:

1. Apoyar la formulación, estructuración, seguimiento y evaluación a los proyectos que la Secretaria Ambiental y de Agricultura adelante en el marco del Proyecto y para fortalecimiento directo o indirecto de la Política de extensión agropecuaria del Departamento
2. Realizar asistencia técnica a beneficiarios del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA EN EL DEPARTAMENTO
3. Realizar seguimiento de las obligaciones de los municipios a recoger u actualizar anualmente los registros de usuarios de extensión agropecuaria – RUEA.
4. Realizar apoyo en los programas de alianzas productivas que supervise la Secretaría Ambiental y de Agricultura en el marco del Proyecto.
5. Realizar asistencia técnica y socialización en los municipios para la implementación del servicio de extensión agropecuaria y recolección de los registros de usuarios de extensión agropecuaria, en el marco de la ley 1876 de 2017, y su normativa reglamentaria.
6. Acompañar las actividades y convocatorias que adelante la Secretaría de Ambiente y Agricultura y se desarrollen en el marco de la política de extensión agropecuaria en todo el Departamento del Caquetá, sobre las cuales debe realizarse el respectivo informe ejecutivo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a).

JESUS AUGUSTO OVIEDO PEREZ
Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró. Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4
DG/12.3

Florencia, 18 de octubre de 2022

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL.

CERTIFICA:

Que el señor **JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.747.552 expedida en Bogota - Cundinamarca, prestó sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**493 del 11 de agosto de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales como Médico Veterinario, en las actividades del proyecto de inversión denominado incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión del cambio climático en el departamento del Caquetá denominado: INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ".
FECHA DE INICIO:	24 de agosto de 2022
FECHA TERMINACION:	15 de octubre de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	Doce millones de pesos ($12.000.000,00).

Obligaciones especificas del contrato:

1. Brindar asesoría técnica en proyectos agropecuarios con enfoque sustentable a pequeños productores y población en general del departamento del Caquetá.
2. Apoyar las labores de recolección, publicación y actualización de información en la plataforma "Caquetá Sustentable".
3. Asistir y participar de actividades y eventos convocados por los diferentes sectores ambientales, entidades gubernamentales y propias de la Gobernación del Caquetá.
4. Asesorar a la secretaría ambiental y de agricultura y a las organizaciones u asociaciones en la divulgación de la Ley 2173 del 30 de diciembre de 2021 en procesos agropecuarios.
5. Presentar informe de actividades realizadas cuando sea requerido por el supervisor (a) del contrato, en el marco del objeto contractual.
6. Acompañar las actividades y jornadas de reforestación que se adelante en el Departamento del Caquetá y tenga participación de la Secretaría de Ambiente y Agricultura.
7. Apoyar la formulación, estructuración y evaluación de proyectos para fortalecer la política de gestión ante el cambio climático en el Departamento del Caquetá.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

ROBINSON RINCON MARTINEZ
Jefe oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social

Elaboró: Magaly Puentes Horta/Técnico Operativo 314-02

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT.800.091.594-4.
DG/12.3

Florencia, 08 de noviembre de 2021

LA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL (E).

CERTIFICA:

Que el señor **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.747.552, expedida en Bogotas D.C., presta sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**202100000068 del 20 de febrero de 2021.**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales.
OBJETO:	PRESTAR POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO VETERINARIO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES O LOS PROCESOS ORIGINADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DEPARTAMENTAL DE EXTENSION AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL DEPARTAMENTO DE CAQUETA".
FECHA DE INICIO:	24 de febrero de 2021
FECHA TERMINACION:	30 de octubre de 2021
VALOR DEL CONTRATO:	Treinta y ocho millones setecientos mil pesos ($38.700.000,00).
OTROSI ADICION 01:	Ocho millones seiscientos mil pesos ($8.600.000,00)
VALOR TATAL CONTRATO:	Cuarenta y siete millones trescientos mil pesos ($47.300.000.00)
TERMINACION S/OTROSI:	30 de diciembre de 2021.

Obligaciones especificas del contrato:

1. Prestar apoyo a la secretaría ambiental y de agricultura en la estructuración y seguimiento a los proyectos que la dependencia adelante.
2. Realizar apoyo en el seguimiento de las obligaciones de los municipios de recoger u actualizar anualmente los registros de usuarios de extensión agropecuaria – RUEA.
3. Realizar apoyo en la sustentación de los proyectos que presente la Secretaría Ambiental y de Agricultura.
4. Realizar apoyo a la secretaría ambiental y de agricultura en el asesoramiento a las empresas prestadoras del servicio de extensión agropecuaria.
5. Realizar apoyo en la supervisión del/los proyecto(s) para la implementación del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria.
6. Las demás obligaciones que el supervisor designe, en calidad de supervisor del contrato.
7. Presentar informe de actividades realizadas cuando sea requerido por el supervisor (a) del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

BETTY RODRIGUEZ FLOREZ
Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social, Encargada
Decreto No. 001915 del 19 de octubre de 2021

Elaboró: Martha Lucy Soler H/Técnico Operativo 314-02

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ
REPÚBLICA DE COLOMBIA

CAQUETÁ
LA SOMOS TODOS

NIT.800.091.594-4.
DG/12.3

Florencia, 26 de enero de 2021

LA JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que el señor **JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 79.747.552 de Florencia – Caquetá, laboró para la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación se detalla:

CONTRATO No: **626 del 01 de septiembre de 2020**
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.
OBJETO: Prestar los servicios profesionales de Médico Veterinario y/o Zootecnista como componente técnico para desarrollar las actividades en el marco del proyecto denominado "apoyo a la competitividad de la cadena de leche en seis municipios del departamento del Caquetá".
FECHA DE INICIO: 03 de septiembre de 2020.
FECHA TERMINACION: 24 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: Veintidos millones ciento veinte mil pesos ($22.120.000,00).

Actividades específicas del contrato:

11. Diseñar y elaborar material educativo práctico (3) para la trasferencia de tecnología y conocimiento a través de la Escuela de Campo Agropecuaria (ECA) empresarización, asociatividad, manejo y mejoramiento de praderas, buenas prácticas de ordeño, sanidad, nutrición, mejoramiento genético y Bioseguridad COVID-19 en el municipio que se le asigne.
12. Realizar procesos prácticos de transferencia de tecnología y conocimiento a través de la realización de Escuelas de Campo agropecuarios (ECAS) empresarización, asociatividad, manejo y mejoramiento de praderas, buenas prácticas de ordeño, sanidad, nutrición, mejoramiento genético y Bioseguridad COVID-19 en el municipio que se le asigne.
13. Realizar la entrega e instalación de 22 Kit básicos de cerca eléctrica (Impulsor y panel solar) en el municipio que se le asigne.
14. Realizar una caracterización inicial de predios- Linea base que permita conocer el estado actual de las unidades productivas frente al manejo de potreros, tiempos y densidades de ocupación y en los predios correspondientes la caracterización de condiciones iniciales de la infraestructura para la elaboración de quesos, en el municipio que se le asigne.
15. Efectuar el acompañamiento técnico para la planificación de la distribución del acueducto y el uso eficiente del agua, en el municipio que se le asigne.
16. Efectuar el acompañamiento técnico para la instrucción en el desarrollo de la prueba de CMT (California Mastitis Test) y de las medidas de mejoramiento en el municipio que se le asigne.
17. Realizar un diagnóstico inicial de las condiciones de ordeño y de manejo de la leche en cada predio, en el municipio que se le asigne.
18. Realizar dos (2) análisis para determinar la calidad higiénica y composicional de la leche en cada Finca Demostrativa, uno al inicio y otro al final del proyecto con el fin de evaluar los avances en el municipio que se le asigne.
19. Establecer un protocolo para Buenas Prácticas de Ordeño, y elaborar una Guía de Mejoramiento del Proyecto basada en los resultados de calidad realizados para ser entregada al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el municipio que se le asigne.
20. Realizar la entrega e instalación de 22 Kit Sanitario BPO, en el municipio que se le asigne.

21. Realizar la entrega e instalación de 22 Kit sistemas de mejora de la eficiencia de suministro de agua para ganado, en el municipio que se le asigne.
22. Realizar apoyo técnico para la verificación de la construcción y entrega de los módulos para producción de queso artesanal para 6 beneficiarios 3 por asociación en el municipio que se le asigne.
23. Dar cumplimiento a las actividades contractuales y demás asignadas por el supervisor para el cumplimiento del convenio suscrito entre el MADR y el departamento, en el municipio que se le asigne.
24. Establecer protocolo para buenas prácticas de ordeño y elaboración de una guía para mejoramiento del proyecto basada en los resultados de calidad en el municipio que se le asigne.
25. Presentar un informe mensual y/o cuando el supervisor del convenio lo requiera, correspondiente al municipio que se le asigne.
26. Realizar 176 visitas de asistencia técnica durante la ejecución del presente contrato, a los beneficiarios del municipio que se le asigne.
27. Realizar informe final en cuyo municipio ejecutó sus obligaciones y presentar al supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a).

MARIA CIELO SERRANO PALACIO
Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social.

Elaboró: Martha Lucia Soler H/Técnico Operativo.

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

Certificación Nº 2020-0530

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional **JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ** , identificado con cédula de ciudadanía número **79.747.552 expedida en Bogotá**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**C01.PCCNTR.1355645 DEL 7 DE FEBRERO DE 2020**
Objeto:	Prestación de Servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los Centros de desarrollo empresarial, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el líder Regional de Red SENA-SBDC, así como el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.
Plazo de ejecución:	Del 10 de febrero al 31 de diciembre de 2020
Fecha de Inicio:	10 de febrero de 2020
Fecha terminación:	31 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	El término pactado es de "diez (10) meses y veinte (20) días, contados a partir de la aprobación de la póliza".
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es cuarenta y cuatro millones trescientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos mcte ($44.373.333)

Obligaciones Específicas:

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
2. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
3. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.
4. Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio.
5. Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.
6. Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros Centro de Desarrollo Empresarial SENA.

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

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

8. Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la Entidad.
9. Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.
10. Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias.
11. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación.
12. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder regional de Red.
13. Participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional.
14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
15. Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas
16. Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil.
17. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.
18. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas del Centro de Desarrollo Empresarial-SENA.
19. El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2020 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de Red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato.
20. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo
21. Realizar el pago de estampilla PRO UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, equivalente al 1.5% del valor del contrato.
22. Servir como evaluador en los procesos de contratación de bienes y servicios cuando se le requiera.
23. Prestar apoyo en las supervisiones de contratos cuando se le requiera
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (21) de diciembre de 2020.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo-Contratación

Certificación Nº 2019-0417

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **79.747.552** de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**0173 del 13 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los Centros de Desarrollo empresarial gestión de proyectos especiales, de acuerdo los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el Líder Regional de Red SENA - SBDC, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.
Plazo de ejecución:	Del 13 de febrero al 30 de diciembre de 2019
Fecha de inicio:	13 de febrero de 2019
Fecha terminación:	30 de diciembre de 2019
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Diez (10) meses y dieciséis (16) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de cuarenta y cuatro millones seiscientos noventa y nueve mil doscientos cincuenta y tres pesos mcte ($44.699.253).

Obligaciones específicas:

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento. 2. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción Individual formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento. 3. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento. 4. Registrar de manera confiable, oportuna y calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio. 5. Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos. 6. Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación. 7. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros Centro de Desarrollo Empresarial SENA. 8. Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 9. Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas 10. Diagnosticar las necesidades de formación de los

Powered by CamScanner

emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias. 11. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. 12. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder regional de Red. 13. Participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional. 14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 15. Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas. 16. Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. 17. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 18. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en el Centro de Desarrollo Empresarial. 19. El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2019 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de Red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato. 20. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo 21. Cumplir con los formatos y procedimientos establecidos en la plataforma CompromISO. 22 Contribuir a la eficacia del SIGA, en el cumplimiento de las políticas, objetivos, aspectos e impactos, peligros y riesgos asociados con su labor 23. Participar en las actividades de implementación y fomentos de un servicio de calidad y de buenas practicas ambientales del SST. 24. Cumplir con los requisitos del SIGA.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (02) de agosto de 2019.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Contratación
Revisó: Paola Andrea Martínez Barrero-Abogada contratación
Revisó: Edna Yadirt Tovar Cardozo-Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto
VBo: Juan Sebastian Ruiz Cortes-Asesor de dirección

Powered by CamScanner

Wondershar
PDFelement

50 AÑOS Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio

144402

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DE CÁMARAS DE COMERCIO "CONFECÁMARAS"

NIT.:860.025.614 – 0

HACE CONSTAR:

Que **CONFECÁMARAS** contrató los servicios de **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.747.552, mediante la orden de trabajo No. 59 del cinco (5) de febrero de 2019, cuyas especificaciones son:

OBJETO: Con plena autonomía técnica y administrativa **EL CONTRATISTA** se obligó en favor de **CONFECÁMARAS** a prestar sus servicios profesionales para la estructuración de la agenda integrada de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación para el departamento de Caquetá, a través de la Implementación de una Metodología Estructurada.

VALOR: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000).

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de 2019.

ANDRÉS ÁLVAREZ LOZANO
Director de la Central de Contratación y Compras

Powered by CamScanner

Certificación Nº 2019-0418

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 79.747.552 de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	0161 del 19 de enero de 2018
Objeto:	Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento y proyectos especiales, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación Grupo Nacional de Emprendimiento y lo determinado por el líder de la red SENA-SBDC.
Plazo de ejecución:	Del 22 de enero al 30 de diciembre de 2018
Fecha de Inicio:	22 de enero de 2018
Fecha terminación:	30 de diciembre de 2018
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Once (11) meses y nueve (09) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de cuarenta y cinco millones once mil pesos mcte ($45.011.000).

Obligaciones específicas:

a) Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, líder regional de Red SBDC, Gestor líder de centro para los programas de Emprendimiento, en el Centro de Formación. b) Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción formulado con base en los Lineamientos entregados por el gestor líder de centro, líder regional de Red SBDC y la Coordinación Nacional de Emprendimiento. c) Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento. d) Velar por la confiabilidad, oportunidad y calidad de la información registrada en las diferentes plataformas tecnológicas de la Entidad y de los informes presentados. e) Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos. f) Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación. g) Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros SENA - SBDC, h) Asesorar a los Clientes de centro SENA - SBDC que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. i) Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas. j) Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias. k) Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. l) Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder

Powered by CamScanner

regional de Red SBDC. m) Programar y participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional. n) Realizar el registro veraz y oportuno de las actividades realizadas en las plataformas de la entidad, garantizando la calidad de la información reportada. o) Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). p) Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas. q) Apoyar en los procesos administrativos que requiera el gestor líder de centro, el líder regional de Red para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento. r) Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. s) Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento. t) El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2018 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de Red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato. u) En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (02) de agosto de 2019.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Contratación
Revisó: Paola Andrea Martinez Barrero-Abogada contratación
Revisó: Edna Yadirt Tovar Cardozo-Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto
VBo: Juan Sebastian Ruiz Cortes-Asesor de dirección

Wondershare PDFelement

Powered by CamScanner

Certificación Nº 2019-0419

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **79.747.552** de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**0137 del 24 de Enero de 2017**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento, en sus requerimientos de acuerdo a los lineamientos del Grupo Nacional de Emprendimiento.
Plazo de ejecución:	Del 25 de enero al 30 de diciembre de 2017
Fecha de inicio:	25 de enero de 2017
Fecha terminación:	30 de diciembre de 2017
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Once (11) meses y seis (06) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de cuarenta y tres millones setecientos mil pesos mcte ($43.700.000).

Obligaciones específicas:

a) Prestar servicios profesionales de acompañamiento necesario a los emprendedores en las diferentes etapas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación. b) Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos. c) Elaborar la agenda de servicios anual y mensual de acuerdo a las metas y actividades asignadas por el gestor líder de centro y/o líder regional de Red. d) Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos y condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en el SBDC - SENA. e) Realizar las acciones para la identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capitales semilla Fondo emprender y otras fuentes de financiación. f) Ejecutar y cumplir las metas asignadas para la vigencia, se hará seguimiento mensual para evidenciar su cumplimiento. g) Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. h) Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en los centros SBDC – SENA. i) Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor líder de centro y/o Líder regional de Red. f) Diseñar y ejecutar eventos de divulgación, ruedas de negocio con las Micro y Pequeñas Empresas. g) Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignadas de acuerdo a los Lineamientos fijados por el Gestor líder de centro y/o Líder Regional de Red SBDC – SENA. h) Realizar el registro veraz y oportuno de las actividades realizas en las plataformas y tiempos determinados por la entidad. i) Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA),

Certificado No. SC-CER319581
Certificado No CO-SC-CER319581
Powered by CamScanner

diligenciando los formatos establecidos. j) Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. k) Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes. l) Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento. ll) Asesorar a los Clientes de centro SBDC - SENA que lo requiera en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. m) Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas realizar sesiones de entrenamiento. n) Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. ñ) Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento.ZA. o) Apoyar en los procesos administrativos que requiera el líder regional de Red para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento. p) El contratista se compromete bajo su propios medios a cumplir como mínimo para la vigencia 2017 o proporcional al tiempo del contrato con los siguientes productos los cuales serán verificados de manera mensual por el gestor líder de centro, líder de Red y/o por parte del supervisor del contrato: SENSIBILIZACIONES: 660; - ENTRENAMIENTOS: 11; - PLANES FORMULADOS FONDO EMPRENDERE: 5; - PLANES VIABILIZADOS FONDO EMPRENDER: 3; - EMPRESAS OTRAS FUENTES DE FINANCIACION: 13; - PUESTA EN MARCHA EMPRESAS FONDO EMPRENDER: 3; - PUESTA. EN MARCHA EMPRESAS OTRAS FUENTES DE FINANCIACION: 11; - EMPRESAS FORTALECIDAS: 5. q) En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (02) de agosto de 2019.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Contratación
Revisó: Paola Andrea Martinez Barrero-Abogada contratación
Revisó: Edna Yadirt Tovar Cardozo-Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto
VBo: Juan Sebastian Ruiz Cortes-Asesor de dirección

Powered by CamScanner

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Código de Impresión

8CCG4N2WWUN8GA5HE

LA COORDINADORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD -

CERTIFICA:

Que el(a) contratista ***JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***79.747.552*** *presto(a) sus servicios mediante la siguiente(s) orden(es):*

CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION SERV. PROFESIONALES No. CON-2017-000026.

OBJETO: *ASESORÍA DURANTE LA VIGENCIA 2017 PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN A ESTUDIANTES EN ALTO RENDIMIENTO CIENTÍFICO Y DESARROLLO DE LAS MESAS DE TRABAJO PARA LA RESIGNIFICACIÓN DEL CURRICULO EN LAS CUATRO ÁREAS BÁSICAS, EN LAS SEDES EDUCATIVAS ACEVEDO Y GOMEZ , GABRIEL GARCÍA MARQUEZ, JORGE ISAAC, MARÍA MONTESSORI, NATALIA MEJIA, BETHEL, PUERTO LIMÓN Y SAGRADOS CORAZONES DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO, FOCALIZADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO NO. 021 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2014 SUSCRITO ENTRE LA GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, EN EL FORTALECIMIENTO Y MANEJO DE LA CULTURA CIUDADANA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA APOYADA EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *A partir del* ***06 de febrero de 2017*** *hasta el* ***30 de noviembre de 2017****.*

VALOR DEL CONTRATO: *VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE* ***($ 29,000,000.00)***

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil dieciocho 2018.

YOLIMA GARCÍA CARO

Proyectó: ***TPS***

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

LA COORDINADORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD -

CERTIFICA:

Que el(a) contratista ***JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***79.747.552*** *presto(a) sus servicios mediante la siguiente orden:*

CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION SERV. PROFESIONALES No. CON-2016-000018

OBJETO: *ASESORÍA PEDAGOGICA DURANTE LA VIGENCIA 2016 PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE AULA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES DE LAS SEDES EDUCATIVAS, RUFINO QUICHOYA, VILLA COLOMBIA, ATANASIO GIRARDOT, MARCO FIDEL SUAREZ Y MARIA AUXILIADORA DE EL MUNICIPIO DE EL DONCELLO, FOCALIZADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO NO. 021 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2014 SUSCRITO ENTRE LA GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, EN EL FORTALECIMIENTO Y MANEJO DE LA CULTURA CIUDADANA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA APOYADA EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *A partir del* ***04 de marzo de 2016*** *y hasta el* ***30 de noviembre de 2016***

VALOR DEL CONTRATO: *VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL (*$***.22.626.000****.oo).*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017)

DIRLEY YOLIMA GARCIA CARO

Proyectó: TPS

SGS SGS

Florencia, 12 de enero de 2016

EL ASESOR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que el Doctor **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 79.747.552, presta sus servicios al Municipio desde el 12 de agosto de 2013 así:

Jefe Oficina código 105 grado 18 del despacho de la alcaldesa en el periodo comprendido entre el 12 de agosto de 2013 al 30 de julio de 2014 desempeñando las siguientes funciones según decreto N°0574 del 26 de octubre de 2013.

Propósito Principal: Asistir y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

Funciones Esenciales:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y planes de la entidad, conforme las políticas institucionales.

2. Elaborar diagnósticos de los factores que obstaculizan el desarrollo de las actividades del Municipio, proporcionar formación y aprendizaje organizacional, aprender y compartir buenas prácticas, desarrollar y/o adoptar prácticas gerenciales que permitan solucionar problemas, de conformidad con los lineamientos recibidos.

3. Generar una cultura organizacional de referenciación, innovación, planeación y mejoramiento continuo en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades del Municipio, a través de estrategias de capacitación, comparación y motivación entre otros, de conformidad con los procedimientos aplicables.

4. Proponer políticas, normas y prácticas que permitan desarrollar y mantener un buen clima organizacional, así como garantizar su cumplimiento, de conformidad con los objetivos, metas y políticas del Municipio

5. Asistir a las instancias correspondientes en la planeación financiera, así como realizar su evaluación y proponer los ajustes que sean necesarios, conforme la normatividad.

6. Atender las auditorías que se realicen y garantizar por que se suministre la información requerida por estas, con oportunidad y calidad, realizando el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

LA COORDINADORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD -

CERTIFICA:

Que el(a) contratista ***JHON WILLIAM CASTILLO GONZALEZ*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***79.747.552*** *presto(a) sus servicios mediante la siguiente orden:*

CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION SERV. PROFESIONALES No. CON-2016-000018

OBJETO: *ASESORÍA PEDAGOGICA DURANTE LA VIGENCIA 2016 PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE AULA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES DE LAS SEDES EDUCATIVAS, RUFINO QUICHOYA, VILLA COLOMBIA, ATANASIO GIRARDOT, MARCO FIDEL SUAREZ Y MARIA AUXILIADORA DE EL MUNICIPIO DE EL DONCELLO, FOCALIZADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO NO. 021 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2014 SUSCRITO ENTRE LA GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD, EN EL FORTALECIMIENTO Y MANEJO DE LA CULTURA CIUDADANA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA APOYADA EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *A partir del* ***04 de marzo de 2016*** *y hasta el* ***30 de noviembre de 2016***

VALOR DEL CONTRATO: *VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL* ***($.22.626.000.oo).***

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017)

DIRLEY YOLIMA GARCIA CARO

Proyectó: TPS

"UNAD, Innovación y excelencia Educativa"
Secretaría General.
Calle 14 Sur No. 14-23 – Secretaría General - Piso 5º.
Teléfono: 344 37 00 Ext: 1503 -1540-1538
sgeneral@unad.edu.co
Bogotá D.C - Colombia

SGS SGS

Powered by CamScanner

Florencia, 12 de enero de 2016

EL ASESOR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que el Doctor **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 79.747.552, presta sus servicios al Municipio desde el 12 de agosto de 2013 así:

Jefe Oficina código 105 grado 18 del despacho de la alcaldesa en el periodo comprendido entre el 12 de agosto de 2013 al 30 de julio de 2014 desempeñando las siguientes funciones según decreto N°0574 del 26 de octubre de 2013.

Propósito Principal: Asistir y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

Funciones Esenciales:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y planes de la entidad, conforme las políticas institucionales.

2. Elaborar diagnósticos de los factores que obstaculizan el desarrollo de las actividades del Municipio, proporcionar formación y aprendizaje organizacional, aprender y compartir buenas prácticas, desarrollar y/o adoptar prácticas gerenciales que permitan solucionar problemas, de conformidad con los lineamientos recibidos.

3. Generar una cultura organizacional de referenciación, innovación, planeación y mejoramiento continuo en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades del Municipio, a través de estrategias de capacitación, comparación y motivación entre otros, de conformidad con los procedimientos aplicables.

4. Proponer políticas, normas y prácticas que permitan desarrollar y mantener un buen clima organizacional, así como garantizar su cumplimiento, de conformidad con los objetivos, metas y políticas del Municipio

5. Asistir a las instancias correspondientes en la planeación financiera, así como realizar su evaluación y proponer los ajustes que sean necesarios, conforme la normatividad.

6. Atender las auditorías que se realicen y garantizar por que se suministre la información requerida por estas, con oportunidad y calidad, realizando el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Participar en la rendición de cuentas del Municipio a la comunidad y los entes de control, de acuerdo con la normatividad aplicable.

8. Asesorar a la alta Dirección en la construcción y conocimiento de la Misión, la Visión, los Valores y las Políticas del Municipio, conforme las políticas aplicables.

9. Asesorar al Despacho en el análisis y respuesta a la problemática del Municipio, para la adecuada toma de decisiones relacionadas con la formulación y ejecución de las políticas, de acuerdo con los lineamientos.

10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Municipio, conforme las políticas institucionales.

11. Asistir al Despacho para promover y gestionar ante el nivel Nacional y Departamental la ejecución de proyectos, que contribuyan al desarrollo del Municipio y permitan mejorar la calidad de vida de la población, conforme los objetivos y políticas del Municipio.

12. Asistir y participar en representación del Municipio, en reuniones o concejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado, de conformidad con las instrucciones recibidas.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y de conformidad con las instrucciones recibidas.

14. Coordinar, consolidar, preparar y presentar los informes que deba realizar el Alcalde, sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia institucional y el marco legal vigente.

15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

Asesor código 106 grado 04 en la Secretaría de Inclusión y reconciliación Social. Del 31 de julio de 2014 al de enero de 2016.

Propósito Principal: Asistir y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección en el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.

Funciones Esenciales:

1. Elaborar diagnósticos de los factores que obstaculizan el desarrollo de las actividades del Despacho, proporcionar formación y aprendizaje organizacional, desarrollar inteligencia competitiva, aprehender y compartir buenas prácticas, desarrollar y/o adoptar prácticas gerenciales que permitan solucionar problemas.

2. Asesorar a la Alta Dirección en el análisis y respuesta a la problemática de los diferentes sectores, de conformidad con las políticas, planes y programas del Municipio.

3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y planes de la entidad, conforme las políticas institucionales.

4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

5. Promover y gestionar ante el nivel Nacional y Departamental la ejecución de proyectos de investigación, que contribuyan al desarrollo del sector y permitan mejorar la calidad de vida de la población.

6. Asesorar las actividades necesarias para la elaboración de estudios, planes o programas, de acuerdo con los propósitos y objetivos del Municipio.

7. Las demás que le sean asignadas por jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

La presente se expide a solicitud del interesado.

JULIAN ARMANDO GOMEZ CABRERA
Asesor Secretaria Administrativa

Elaboró	Beatriz Murcia Peña	Auxiliar administrativo	

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

Certificación Nº 2019-0421

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 79.747.552 de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**0012 del 17 de Enero de 2013**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para asesorar a la población de usuarios de las unidades de emprendimiento del Sena en la formulación de planes de negocio, el desarrollo de proyectos de base tecnológica y puesta en marcha por medio de diferentes fuentes de financiación que estimulen la creación y desarrollo de nuevas empresas con carácter innovador, tecnológico y de clase mundial, en el marco del programa de emprendimiento empresarial.
Plazo de ejecución:	Del 17 de enero al 30 de junio de 2013
Fecha de Inicio:	17 de enero de 2013
Fecha terminación:	30 de junio de 2013
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Cinco (05) meses y catorce (14) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de diecisiete millones doscientos trece mil ciento dos pesos mcte ($17.213.102).

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar el proceso de acompañamiento de la puesta en marcha de las empresas creadas con el apoyo de la regional, con el apoyo del Fondo Emprender como con el de otras fuentes de financiación. Articular el proceso de fortalecimiento a las unidades y empresas productivas del programa Jóvenes rurales emprendedores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dos coordinaciones, así mismo atender a los emprendedores del programa Jóvenes rurales emprendedores en la formulación de planes de negocio para presentarlos en convocatorias de cualquier programa de emprendimiento, con el objeto de apoyar la creación de empresas a partir del asesoramiento. **2.** Responder por la buena calidad de los servicios contratados **3.** Afiliarse a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente y realizar los aportes mensuales **4.** Articular el desarrollo de las competencias trasversales de emprendimiento en la formación titulada y el programa jóvenes rurales emprendedores, participando desde la planeación específica, puesta en marcha, identificando perfiles emprendedores con ideas de negocios, articulación con los instructores técnicos, formulación, puesta en marcha y fortalecimiento de los proyectos de formación. **5.** Promover el tránsito de las unidades productivas creadas en el programa Jóvenes Rurales Emprendedores a la creación y formalización de empresas, cumpliendo con los procesos que se definan para tal fin. **6.** Articular los procesos de emprendimiento con los Parques tecnológicos -Tecno parque, con el fin de encontrar y desarrollar competencias emprendedoras en los usuarios de dichos espacios, enfocando esta acción a la generación de emprendimientos de alto impacto con componentes marcados de innovación y base tecnológica **7.** Participar en la definición y planeación de los proyectos productivos, en el acompañamiento a la puesta en marcha de unidades productivas de población desplazada por la violencia, identificación de perfiles emprendedores y asesoría en la formulación de planes de negocios y su puesta en marcha **8.** Identificar ideas de negocios y creación de empresas apoyadas por el capital semilla del Fondo Emprender y/o fuentes de financiación diferentes a esta. **9.** Apoyar y hacer seguimiento a la formulación de planes de negocio, creación de unidades productivas por Desplazados por la violencia. **10.** Apoyar y hacer seguimiento a la formulación de planes de negocio, creación y puesta en marcha de empresas por aprendices SENA. **11.** Apoyar a la Unidad de Emprendimiento para direccionar sus esfuerzos en la integración de emprendimiento con la formación titulada. **12.** Prestar apoyo en la Semana de Inducción en los centros de formación en donde el principal objetivo será el sensibilizar a los aprendices para que generen ideas e identifiquen alternativas de negocios a partir de la formación por proyectos. **13.** Participar en la planeación de los proyectos de formación, realizando las Vigilancias tecnológicas entendiéndose ésta como: Un proceso organizado, selectivo y permanente, de captar información del exterior y de la propia región sobre las tendencias técnicas y tecnológicas para la toma de decisiones estratégicas en la formulación de un plan de negocios o para una empresa que ya se ha puesto en marcha. **14.** Brindar acompañamiento, guía y apoyo a los aprendices beneficiarios con apoyo de sostenimiento para la planeación de la idea de negocio, formulación del plan de

Certificado No. SC-CER330681
Certificado No. CO-SC-CER330681

Quita marcas de agua Wondershare PDFelement

negocio con el objeto de presentarlo a convocatorias del fondo emprender o a la consecución de otras fuentes de financiación y puesta en marcha del proyecto. 15. Guiar, apoyar, orientar y acompañar la formulación de los planes de negocios para aplicar a las convocatorias del fondo emprender, asegurando siempre la calidad en los procesos de asesoría, de manera que cada proyecto incluido en la plataforma de Fondo Emprender sea el reflejo de la capacidad, conocimiento y gestión de cada gestor de emprendimiento. No será permitido ingresar proyectos a la plataforma que no estén completos en su formulación o que no estén formulados de acuerdo con la herramienta proporcionada al gestor para su acompañamiento. 16. Realizar seguimiento, evaluación y creación de planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en las unidades de emprendimiento, siendo requisito fundamental del proceso, el registro de la asesoría o visita en el formato diseñado para cada evento. 17. Entregar los informes mensuales de su labor en las fechas solicitadas, el informe de entrega de proyectos y asesorías en curso quince días calendario antes de finalizar su contrato y los demás solicitados por la Dirección Regional o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender. 18. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional, con la disposición necesaria para cumplir y aprobar dentro de los plazos y términos establecidos los procesos de evaluación generados para cualquiera de los eventos o escenarios arriba descritos. 19. Trabajar en equipo con enfoque al cumplimiento de objetivos y metas de su unidad de emprendimiento y regional. 20. Cumplir con las actividades en los tiempos requeridos por el Líder Regional de Emprendimiento o por el Líder de la Unidad de Emprendimiento a la que pertenezca el Gestor. 21. Realizar el registro de las actividades realizas en la plataforma Sofia Plus y Utilizar los formatos requeridos para cada interacción con los diferentes públicos y procesos internos de la Unidad de Emprendimiento. 22. Aplicar la ruta de atención definida para cada tipo de usuario y aplicar a todos los interesados en el acompañamiento para la formulación de planes de negocio, el test de determinación del perfil emprendedor. 23. Acompañar el proceso de creación de empresas del número asignado a su cargo por parte del Líder regional de Emprendimiento, garantizando la calidad de los planes de negocio formulados para la determinación de viabilidad del negocio, así mismo entregar los soportes necesarios para la validación de la constitución legal de la empresa a la Unidad de Emprendimiento. 24. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo. 25. En caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y entregarlos mediante acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó. 26. Brindar apoyo al Líder Regional de Emprendimiento en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional. 27. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes mediante la investigación, capacitación, transferencia de conocimientos, establecimiento de convenios, articulación con Tecnoparques y otras actividades orientadas por el Líder Regional de Emprendimiento. 28. Promover la innovación y Creación de Empresas de Base tecnológica mediante acciones de investigación tecnológica, transferencia de conocimientos, convenios y otras orientadas por el Líder Regional de Emprendimiento. 29. Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas de su Regional, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento, atendiendo los lineamientos, acciones y estrategias socializadas por el Líder Regional de Emprendimiento para este fin. 30. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 31. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 32. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (*o para las Regionales:* señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; *o para los Centros:* señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro). 33. INo Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. 34. Servir como evaluador en los procesos de contratación de bienes y servicios cuando se le requiera 35. Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 36. Las demás que se deriven del contrato y que sean consecuencia natural de las diferentes acciones iniciadas en cumplimiento de sus deberes o ejercicio profesional.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (05) de agosto de 2019.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Contratación
Revisó: Paola Andrea Martinez Barrero-Abogada contratación
Revisó: Edna Yadirt Tovar Cardozo-Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto
Vbo: Juan Sebastian Ruiz Cortes-Asesor de dirección

Certificado No. SC-CER330681

Certificado No. CO-SC-CER330681

Certificación Nº 2019-0425

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **79.747.552** de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	003 del 15 de Enero de 2010
Objeto:	La prestación de servicios profesionales de carácter temporal para supervisar la ejecución y seguimiento de los contratos por parte de los instructores contratistas en los municipios del área urbana y rural de San Vicente del Caguan, Puerto Rico, Cartagena del Chaira y El Doncello.
Plazo de ejecución:	Del 15 de enero al 29 de diciembre de 2010
Fecha de inicio:	15 de enero de 2010
Fecha terminación:	29 de diciembre de 2010
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Once (11) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de treinta y dos millones doscientos mil pesos mcte ($32.200.000).

Obligaciones específicas:

1.Supervisión de la ejecución y seguimiento de los contratos por parte de los instructores contratistas en los municipios del área urbana y rural de San Vicente del Caguan, Puerto Rico, Cartagena del Chaira y El Doncello. 2. Autorizar el inicio de la ejecución del contrato cuando se haya aprobado la garantía única y efectuado el pago de la publicación del contrato y del impuesto del timbre cuando hubiere lugar. 3. Realizar actas e informes de avance parcial de ejecución de los contratos bajo su supervisión. 4. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y los riesgos amparados en la garantía única. 5. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación de la póliza cuando se suscriba prorrogas, adiciones o suspensiones para su correspondiente aprobación por el Director Regional y subdirector del Centro. 6. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensión. 7. Hacer seguimiento al cronograma de actividades para efectos, previo su concepto técnico, solicitar con una oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe ser debidamente justificada y suscrita por el contratista. 8. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los quince días siguientes al recibo de la comunicación en el SENA, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebro el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo. 9. Avisar dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito al director regional y subdirector del Centro tecnológico de la Amazonia, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes. 10. Prestar asesoría al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA. 11. Presentar a la finalización del contrato el informe y balance final de la ejecución a efectos de la elaboración del Acta de liquidación respectiva. 12. Constatar con inmediatez los

Powered by CamScanner

proyectos, obras, servicios o bienes realizados; si para ello necesita desplazarse, deberá solicitar oportunamente la autorización para ello. 13. Realizar acta o informe definitivo de recibo a satisfacción. 14. Llevar el control del archivo en forma permanente sobre el desarrollo del contrato con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto. 15. Ejercer como supervisor contractual cuando sea necesario. 16. Servir como evaluador en los procesos de contratación de bienes y servicios cuando se requiera.17. Supervisar los gestores de proyectos en la ejecución de los contratos del departamento del Caquetá.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del Interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (05) de agosto de 2019.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Contratación
Revisó: Paola Andrea Martinez Barrero-Abogada contratista
Revisó: Edna Yadirt Tovar Cardozo-Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Misional
VBo: Juan Sebastian Ruiz Cortes-Asesor de dirección

Powered by CamScanner

Certificación Nº 2019-0426

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía número **79.747.552** de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**0286 del 13 de Julio de 2009**
Objeto:	La Prestación de Servicios Personales como Apoyo a la Gestión Administrativa como Coordinador del Programa Especial de San Vicente del Caguán del Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Del 13 de julio de 2009 hasta el 30 de diciembre de 2009
Fecha de Inicio:	13 de julio de 2009
Fecha terminación:	30 de diciembre de 2009
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Cinco (05) meses y dieciocho (18) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de trece millones ciento noventa y un mil doscientos treinta y un pesos mcte ($13.191.231).

Obligaciones específicas:

Para el desarrollo del objeto establecido en la cláusula primera de este contrato, el contratista se compromete a supervisar la ejecución y seguimiento de los contratos por parte de los instructores contratistas en los diferentes Municipios de San Vicente del Caguan, Puerto Rico, Cartagena del Chaira, y el Doncello, autorizar el inicio de la ejecución del contrato cuando se haya aprobado la garantía única y efectuado el pago de la publicación del contrato y del impuesto de timbre cuando hubiere lugar, realizar actas o informes de avance parcial de ejecución de los contratos bajo su supervisión, vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados en la garantía única, exigir al contratista la prestación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones para su correspondiente aprobación por el Director Regional y Subdirector del Centro Tecnológico de la Amazonia, controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, hacer seguimiento al cronograma de actividades para efectos previo su concepto técnico, solicitar con oportunidad una eventual prórroga, adición modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los quince días siguientes al recibo de la comunicación en el SENA y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configuré el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del Artículo 25 de la ley 80 de 1993, avisar dentro de los dos días siguientes a la concurrencia de los hechos y por escrito al Director regional y Subdirector del centro Tecnológico de la Amazonia sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes, prestar asesoría al contratista orientándolo sobre la mejor manera e

Powered by CamScanner

Certificación Nº 2019-0427

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el profesional JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 79.747.552 de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	0095 del 6 de Marzo de 2009
Objeto:	Orientó 450 horas de Formación Profesional en el Aprendizaje Práctico de campo de Empresas Ganaderas en el Municipio de San José del Fragua. ALCANCE DEL OBJETO: Para el desarrollo del objeto establecido en la cláusula primera de este contrato, la CONTRATISTA se compromete a dictar los siguientes Bloque modulares: Manejo de bovino (40 horas), instalaciones de equipos (15 horas), pastos y forrajes (40 horas), nutrición y alimentación del bovino (15 horas), sanidad animal (30 horas), ordeño (20 horas), emprendimiento (40 horas), reproducción y mejoramiento (50 horas), administración (20 horas), comercialización (20 horas), agroindustria (20 horas), acción integral contra minas antipersona (40 horas), desarrollo de proyectos productivos (100 horas), que se adelantará en el centro Tecnológico de la Amazonía en el Municipio de San José del Fragua - Caquetá, por 450 horas y se compromete a entregar en las fechas que el SENA estipule, los reportes estadísticos y registros inherentes al proceso de formación estipulados por el SENA de conformidad con los horarios de formación del Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Del 11 de marzo de 2009 hasta el 30 de junio de 2009
Fecha de Inicio:	11 de marzo de 2009
Fecha terminación:	30 de junio de 2009
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Tres (03) meses y veinte (20) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue ocho millones setecientos siete mil quinientos pesos mcte ($8.707.500).

Obligaciones especificas:

1. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 4. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA manifiesta voluntariamente que SI se afiliará al Sistema General de Riesgos Profesionales.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (05) de agosto de 2019.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Contratación
Revisó: Paola Andrea Martinez Barrero-Abogada contratación
Revisó: Edna Yadirt Tovar Cardozo-Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto
VBo: Juan Sebastian Ruiz Cortes-Asesor de dirección

Powered by CamScanner

COOPERATIVA MULTIACTIVA
SURCOLOMBIANA DE INVERSIONES
NIT. 813.009.879

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DEL ALIMENTACION PARA EL ADULTO MAYOR "JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA" PARA EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ** identificado con CC. 79,747.552 de Bogotá D,C prestó sus servicios profesionales en esta entidad desde el 2 de marzo de 2005 hasta 05 de marzo de 2007, desempeñando el cargo de coordinador para el programa nacional de alimentación para el adulto mayor "Juan Luis Londoño de la cuesta" asumiendo las siguientes funciones de supervisión y administración conforme a lo establecido a los decretos 3075 de 1997, decreto 2278 de 1978 y el decreto 616 de 2006 del programa:

- Administrar políticas educativas y desarrollar estructuras pedagógicas de acuerdo a las charlas en programas de nutrición para la tercera edad.
- Asistir en el desarrollo de políticas gubernamentales de salud, suministrando consultoría a través de literatura pertinente, análisis de datos estadísticos y asesorías a entidades públicas.
- Inspeccionar periódicamente establecimientos de derechos de salud o educación y preparar informes y recomendaciones a las autoridades competentes en perfeccionamiento de sus prácticas.
- Monitorear y evaluar programas relacionados con el cuidado de la salud, ejecutado por departamentos gubernamentales u organizaciones privadas.

Para constancia se firma en Florencia, Caquetá a los quince (15) días del mes de abril de 2009.

JHON ALBERT MARTINEZ

Carrera 10 No.9A-14 Telefónos: 4344965 4352520e-mail. Coopsurcaqueta@hotmail.com
Florencia Caquetá

Nestle de Colombia S.A.
PLANTA DE FLORENCIA (CAQUETA)
Nit 860 002 130-9
APARTADO AEREO 217
COM 4352668 4354363
FAX 4357052

EL SUSCRITO JEFE DE LA PLANTA
DE PRECONDENSACIÓN FLORENCIA

CERTIFICA QUE:

El medico veterinario JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.747.552 de Bogotá efectúo su practica de pasantías en el segundo semestre del año 2.004, en lo referente a Ganadería de Doble Propósito, en la Planta de Precondensación de Florencia. Durante este tiempo conoció el funcionamiento y las actividades desarrolladas en la Planta y participo en las labores de Fomento de este tipo de explotación con el personal del área de Servicio Agropecuario. El señor Castillo demostró interés, idoneidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

En constancia de lo anterior se expide la presente certificación a solicitud del interesado, siendo los veintitrés días del mes de agosto del 2005.

Atentamente,

DIEGO CARDONA HERRERA

VICARIATO APOSTOLICO DE SAN VICENTE – PUERTO LEGUIZAMO
Nit. 860.535.066-2

LA SUSCRITA CONTADORA DEL VICARIATO APOSTOLICO SAN VICENTE PUERTO LEGUIZAMO

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN WILLIAM CASTILLO GONZALEZ,** Medico Veterinario identificado con cedula de ciudadanía No. 79.7047.552 expedida en Bogota, presto sus servicios profesionales para el desarrollo del Proyecto REGALO GLOBAL-TROCAIRE, en el periodo de Junio y Julio de 2005, caracterizándose por ser una persona honrada y cumplidora de sus deberes.

La presente se expide a solicitud del interesado a los once días del mes de abril de 2007.

Atentamente,

VICARIATO APOSTOLICO DE PUERTO LEGUIZAMO

MARLY YANED GOMEZ
CONTADORA VICARIATO
TP. 99627-T

Curia Episcopal
San Vicente del Caguán – Caquetá, Colombia

Telefax (09) 8-46-44-695
Teléfono (09) 8-46-44-287