Fundación Social de Holcim Colombia

C E R T I F I C A C I Ó N

Hacemos constar que EDGAR RUBEN MEJIA DIAZ identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1057589811 se encuentra vinculado(a) con HOLCIM COLOMBIA SOCIAL FU, mediante contrato de trabajo a término TIEMPO INDETERMINADO desde el 09.10.2023, desempeñando actualmente el cargo de ANALISTA DE PROYECTOS SOCIALES, con una asignación mensual total de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.267.159,00).

Se expide a solicitud del interesado el 12 de Septiembre de 2024.

Cordialmente,

RAMIREZ SALGADO ANDREA DEL PILAR
HR BUSINESS PARTNER RMX Y RELACIONES LAB

Nota: Cualquier información adicional con gusto será atendida en la línea 01 8000 42 3333

El presente certificado no requiere firma autógrafa según lo establecido en el Art.827 del Código de Comercio, referente a firma por medio mecánico

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que **EDGAR RUBEN MEJIA DIAZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.057.589.811. expedida en Sogamoso. Suscribió con el Municipio de Sogamoso, el contrato que a continuación se describe, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 20210567 DE FECHA 30 DE JULIO DE 2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL A LAS ASOCIACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS, PARA LOGRAR EL ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS COMERCIALES, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO AGRÍCOLA, TAREA DE TODOS.

VALOR CONTRATO: $ 13.536.560.

PLAZO CONTRATO: CINCO (05) MESES.

ACTA DE INICIO: 30 DE JULIO DE 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: EL 29 DE DICIEMBRE 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Formular y/o ajustar mínimo dos (2) proyectos de carácter agropecuario, los cuales deben ser entregados y radicados, para realizar gestión de recursos ante las entidades que tengan Convocatorias dispuestas en las que apliquen los proyectos; para lo cual, deberán ser formulados en la metodología, formatos y exigencias que las entidades dispongan y de acuerdo a las condiciones presupuestales y técnicas del Municipio. 2. Focalización y caracterización con

georreferenciación de cien (100) productores agrícolas, residentes en el sector rural, que dispongan de la vocación productiva y tengan como mínimo una (1) fanegada de tierra para proyectos productivos con producción de: Arveja, cebolla, papa, maíz,... Para esto deberá entregar la respectiva base de datos con producciones reales, para poder gestionar convenios o proyectos. 3. Fortalecer dos (2) asociaciones campesinas, en aspectos organizacionales, financieros y de comercialización para sus productos. 4. Diseñar y realizar una (1) campaña de promoción, difusión y gestión empresarial de los mercados campesinos; y en forma previa a la ejecución de cada jornada de mercado, realizar un taller de formación, para un total de ocho (8) talleres de capacitación en adecuado manejo postcosecha, presentación de los productos y atención al cliente, con los productores rurales que aspiran a participar en los mercados campesinos. 5. En cada mercado campesino, tomar la información personal de cada productor participante, las cantidades de producto que oferta, periodicidad de producción, precios de venta y principales compradores. Para esto deberá entregar la respectiva base de datos con la información levantada en cada Mercado Campesino. 6. Realizar seguimiento, establecimiento de trampas y evaluación al programa de Control de la Mosca de la Fruta, de forma articulada con el ICA. 7. Apoyar durante toda la vigencia del contrato, los días martes la actividad de recaudo de la comercialización de la plaza de mercado. 8. Apoyar y realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, labores que serán necesarias y propias para el desarrollo del objeto contractual y las metas encargadas. 9. Presentar previamente al supervisor, la programación a ejecutar con cronograma de actividades señalando la vereda, lugar, hora, nombre y número telefónico del usuario, donde se va a realizar cada actividad programada. Este formato le será entregado al momento de la firma de Acta de Iniciación del contrato. 10. Disponer de su propio medio de transporte para el desplazamiento a los sectores de trabajo, para el cumplimiento del objeto contratado. 11. Realizar el pago oportuno

mensual de seguridad social (Salud, y pensiones) y riesgos profesionales en una entidad vigilada por la superintendencia financiera. 12. Presentar al supervisor del contrato, Informe mensual en medio físico y digital, el cual debe contener las respectivas evidencias: Registro Fotográfico de actividades y Formatos de Hojas de asistencia o de cotejo por cada actividad realizada en cuanto a talleres de capacitación y visitas de asistencia técnica, debidamente firmadas por los usuarios. 13. Presentar al supervisor del contrato, el Informe Final en medio físico y digital (Escaneado), el cual debe contener todos los documentos (Base de Datos, estudios,) y todas las evidencias mensuales, generadas en la ejecución del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 20220251 DE FECHA 24 DE ENERO DE 2022.

OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS PARA EL MANEJO, REGISTRO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVOS DE LAS ACTIVIDADES PECUARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO PECUARIO SOGAMOSO TAREA DE TODOS

VALOR CONTRATO: $ $ 19.614.474

PLAZO CONTRATO: SEIS (06) MESES.

ACTA DE INICIO: 27 DE ENERO DE 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: EL 27 DE JULIO 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Presentar 2 proyectos radicados al Fondo Finca en los temas de mecanización e innovación con asociaciones campesinas del Municipio de Sogamoso. 2. Participar activamente en el control, evaluación y registro de las actividades del proyecto de mejoramiento genético y nutricional bovino y ovino, de las explotaciones pecuarias presentes en el área rural de Sogamoso. 3. Apoyar

los operativos, la recolección de registros y documentos que soportan el funcionamiento del coso municipal. 4. Registro y numeración de los animales nacidos en el marco del proyecto de mejoramiento genético. 5. Participar activamente en la logística, desarrollo y control de las ferias y mercados agropecuarios realizados por La Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo. 6. Realizar la recolección y tabulación del Registro Único de Usuarios de Asistencia Técnica Agropecuaria (RUAT) al 100% de los productores que se les preste el servicio de extensión agropecuaria, en los formatos y base de datos suministrados por el supervisor del contrato. 7. Para desarrollar las actividades de inyectología, vacunación y otras de tipo pecuario, debe tener en cuenta las normas de protección contra riesgos que se pueden generar por la manipulación de las vacunas y los otros medicamentos. 8. Apoyar y realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, labores que sean necesarias y propias para el desarrollo del objeto contractual y las metas encargadas. 9. Presentar previamente al supervisor por medio digital la programación semanal a ejecutar, con cronograma de actividades señalando el lugar, y fecha donde se va a realizar cada actividad programada. 10. Disponer de su propio medio de transporte para el desplazamiento a los lugares o sectores de trabajo, para el cumplimiento del objeto contratado. 11. Presentar el pago mensual de Seguridad Social (Salud y pensión) y deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 12. Presentar al supervisor del contrato, el informe mensual en medio físico y digital el cual debe contener las siguientes evidencias: Descripción de las actividades realizadas, base de datos de los usuarios atendidos, mediante talleres y visitas efectivas de asistencia técnica (nombre completo, cedula, numero de celular, vereda o sector), Registro fotográfico de actividades y formatos de asistencia o de cotejo para cada actividad realizada, debidamente diligenciado y firmado por los usuarios atendidos; estos formatos serán entregados por el supervisor del contrato. 13. Presentar al supervisor del contrato, el informe final en

medio físico y digital, el cual debe contener todos los documentos (Base de datos) en Word, Excel y todas las evidencias mensuales, generadas en la ejecución del contrato. 14. El contratista deberá apoyar el fortalecimiento de la comunicación gubernamental de los diferentes programas y proyectos que lidera el Plan de Desarrollo "Sogamoso Tarea de Todos" en las diferentes plataformas sociales en las que se promulguen actividades del Municipio de Sogamoso. Previa coordinación con el Secretario de Despacho.

Se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de Agosto de 2022.

JAISON ALAIN MACIAS GAVIDIA
Jefe de la Oficina de Contratación

Proyecto: Liliana olave.
Reviso: Jaison A. Macias G.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

CERTIFICA:

Que **EDGAR RUBEN MEJIA DIAZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.057.589.811 de Sogamoso celebró con el Municipio de Sogamoso los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 20200220 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS PARA REALIZAR LA FORMULACION DE PROYTECTOS AGROPECUARIOS Y FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA INCLUYENTE PARA DIGNIFICAR EL CAMPO"

VALOR: $7.847.280
PLAZO: TRES (03) MESES
ACTA DE INICIO: 24 DE FEBRERO DE 2020
ACTA TERMINACION: 23 DE MAYO DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la formulación de un (1) proyecto agropecuario el cual debe incluir: Aspectos técnicos, económicos y financieros, objetivos, metas, actividades, tiempos y presupuestos; en tema acordes con las necesidades de los productores y las ventajas competitivas del municipio.
2. El proyecto debe entregarse radicado ante la organización, ONGS, empresas entre otras, en concertación con el supervisor del contrato.
3. Entregar el proyecto en los formatos actualizados que tengan dispuestos las organizaciones, empresas ONGS…etc., con sus respectivos soportes y anexos.
4. Realizar la subsanación de las observaciones emitidas por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), en relación con los tres proyectos agropecuarios que actualmente se encentran radicados en esta entidad: (a) Fortalecimiento de la cadena de producción y

comercialización ovina de la Asociación ASORREDIL del municipio de Sogamoso, (b) Fortalecer las capacidades productivas, mediante la dotación de bancos de maquinaria y equipos para la producción y mejoramiento de la nutrición animal en bovinos, en el municipio de Sogamoso y (c) Fortalecer la asociatividad y el desarrollo empresarial del GRUPO ECOLOGICO REVERDECER del Municipio de Sogamoso, a través de la Producción y Comercialización de arándanos.

5. Realizar fortalecimiento asociativo y/o empresarial a las 10 asociaciones agropecuarias presentes en el municipio de Sogamoso, mediante la revisión documental (Marco Legal) y talleres teóricos prácticos sobre trabajo en equipo y liderazgo para el desarrollo.
6. Apoyar y realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo. Labores que sean necesarias y propias para el desarrollo del objeto contractual y las metas encargadas.
7. Presentar previamente al supervisor por medio digital la programación semanal a ejecutar, con cronograma de actividades señalando la vereda, lugar, hora y usuarios, donde se va a realizar cada actividad programada. Este formato será suministrado por el supervisor del contrato al momento de la firma de Acta de iniciación del contrato.
8. Presentar el pago mensual de Seguridad Social (Salud y pensión) y deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Presentar al supervisor del contrato, el informe final en medio físico y digital, el cual deberá contener todos los documentos (Base de datos, estudios, análisis de información) y todas las actividades mensuales, generadas en la ejecución del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 20200447 DE FECHA 01 DE JULIO DE 2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CPACITACION Y ASESORIA TECNICA EN GESTION EMPRESARIAL A LAS ASOCIACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE ALIANZAS ESTRATEGICAS; ASESORANDO EN PRACTICAS DE PROUDCCION AGRICOLA SOSTENIBLES, A TRAVES DE JORNADAS DE CAPACITACION, VISITAS Y ASESORIA TECNICA AGROPECUARIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA INCLUYENTE PARA DIGNIFICAR EL CAMPO".

VALOR: $13.078.800
PLAZO: CINCO (05) MESES
ACTA DE INICIO: 01 DE JULIO DE 2020
ACTA TERMINACION: 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Consolidar una Base de datos de las 10 asociaciones existentes en el municipio de Sogamoso, que contenga la siguiente información actualizada: Caracterización de casa

asociación y sus asociados, marco legal, haciendo un análisis de índices de utilidad, estados administrativos y financieros actuales, etc.

2. Asesorar y apoyar la conformación de una (19 nueva asociación de productores, en todos sus aspectos legales, administrativos, objeto social y objetivos a desarrollar.
3. Implementar con estas asociaciones una estrategia de gestión empresarial y establecimientos de alianzas estratégicas, que incluya un proceso de capacitación y sensibilización a través de mínimo diez (10) talleres técnicos de capacitación, asesoría y acompañamiento administrativos para el fortalecimiento empresarial y administrativos de estas asociaciones, en temas como: **A.** Comunicación y trabajo en equipo. **B.** Estrategias de mercado y atención al cliente. **C.** Procesos de comercialización y gestión de mercados. **D.** Establecimientos de alianzas estratégicas para trabajar como cadenas productivas agropecuarias. **E.** Fomento y promoción de mercados verdes o especializados, orientados a las nuevas tendencias virtuales de comercialización.
4. Formular y entregar dos (29 proyectos de carácter agrícola, para realizar gestión de recursos ante las entidades que tengan convocatorias dispuestas; para lo cual, deberán ser formulados en la metodología, formatos y exigencias que las entidades dispongan y de acuerdo a las condiciones presupuestales y técnicas del Municipio.
5. Realizar cinco (5) jornadas o talleres teorico-practicos de capacitación en prácticas de producción agrícola sostenibles, con buenas prácticas Agrícolas (BPA) a productores agrícolas de cultivos existentes y alternativos que se produzcan en el Municipio.
6. Realizar cien (100) visitas de seguimiento y asesoría técnica agrícola, a los diferentes productores para garantizar la producción de los cultivos establecidos.
7. Garantizar el seguimiento a la implementación y ejecución del programa "Boyacá nos Alimenta", asesorando la producción eficiente del cultivo de Arveja y realizando los respectivos informes mensuales de seguimiento para la Secretaria de Agricultura de la Gobernación de Boyacá y para el municipio de Sogamoso.
8. Apoyar la ejecución de actividades que se desarrollen dentro de las estrategias de seguridad alimentaria y mujer rural, articuladas por el Municipio.
9. Apoyar y realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Secretario e Desarrollo Económico y Turismo, labores que serán necesarias y propias para el desarrollo del objeto contractual y las metas encargadas.
10. Presentar previamente al supervisor, la programación a ejecutar con cronograma de actividades señalando la vereda, lugar, hora, nombre y número telefónico del usuario, donde se va a realizar cada actividad programada. Este formato le será entregado al momento de la firma de Acta de Iniciación del contrato.
11. Disponer de su propio medio de transporte para el desplazamiento a los sectores de trabajo, para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Realizar el pago oportuno mensual de seguridad social (Salud y pensiones) y riesgos profesionales en una actividad por la superintendencia financiera.
13. Presentar al supervisor del contrato, informe mensual en medio físico y digital, el cual debe contener las respectivas evidencias: Registro Fotográfico de actividades y formatos

de Hojas de asistencia o de cotejo por cada actividad realizada en cuanto a talleres de capacitación y visitas de asistencia técnica, debidamente firmadas por los usuarios.

14. Presentar al supervisor del contrato, informe Final en medio físico y digital (Escaneado), el cual debe contener todos los documentos (Base de Datos, estudios), y todas las evidencias, mensuales, generadas en la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en Sogamoso a los 04 días del mes de diciembre de 2.020.

ALVARO DARIO BECERRA SALAZAR
Jefe de la Oficina de Contratación

Elaboro: Johana Ch.

INGERSAS07
SOCIEDAD INGENIERIA Y SERVICIOS S&E S.A.S
NIT. 900.246.915-5 Régimen Común

CERTIFICA

Que **Edgar Rubén Mejía Díaz** identificado con cedula de ciudadanía N°1.057.589.811 de Sogamoso laboro para la empresa, desde 3 de febrero del 2019 al 31 de diciembre 2019, desempeñando el cargo de jefe de talento humano desempeñando las siguientes funciones:

- Selección y contratación de personal
- Afiliación al sistema de seguridad social
- Capacitación del personal las áreas de desempeños tales SG-SST ambiente y clima organizacional.
- Control administrativo de costos y gastos
- Programa de incentivos al personal vinculado a la empresa
- Conciliación y pago de nómina y proveedores

Con un contrato de prestación de servicios, devengando un salario mensual de $2.900.000

La presente se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de enero de 2020.

Atentamente:

JAIME BAUTISTA MACIAS
Director General
Celular: 3202334083
Email: jaime_bautista@hotmail.com

HALCAS S.A.S

HALCAS SAS
NIT 9533772-1

CERTIFICA

Que el señor **EDGAR RUBEN MEJIA DIAZ** identificado con cedula de ciudadanía número 1.057.589.811 de Sogamoso, laboro para la empresa en el periodo comprendido desde el 02 de Mayo de 2018 hasta la fecha, desempeñando el cargo de administrador con funciones tales como: control bancario, control inventarios, control de personal, liquidación y pago de nómina contestación de PQRS.

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de diciembre de 2018



JOSE VICENTE CARO SERRANO
Representante Legal

Cualquier inquietud comunicarse al cel. 3054276620

Carrera 27 N°35-40 /CEL. 3054276620
Meq63@hotmail.com



Bogotá 30 De agosto 2018

AQUIEN INTERESE

*La empresas **AMS Ambulancias S.A.S.** identificada con **NIT: 900481858-1**, certifica que el señor **EDGAR RUBEN MEJIA DIAZ** identificado con Cedula De Ciudadanía **N° 1057589811**, trabajo en la institución desde el 17 de agosto del 2017, hasta el 25 de abril del 2018, desempeñando el cargo de **Administrador**, desempeñando las siguientes funciones: pago de nómina, pago de proveedores, pago de planilla SOI, control bancario, control del parque automotor, contestación de incidencias o PQR, control de caja menor, envió de archivos formato CIE10.*

Esta constancia se expide a solicitud del empleado,

Cordialmente;

Edgardo Jose Naguanagua Rada
Administrador

AMS Ambulancias S.A.S.
NIT: 900481858-1