

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA(E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ**

HACE CONSTAR

Que la señora **CARMEN YANETH CELY RINCON** identificada con cédula de ciudadanía No. 23.574.358 de El Espino (Boyacá), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

Número y fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR. 5882511 del 06 de febrero de 2024.
Objeto:	Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de Emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SENA Emprende Rural.
Plazo inicial de ejecución:	A partir del 06 de febrero de 2024 y hasta 04 de agosto de 2024.
Fecha de inicio de ejecución:	06 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación:	04 de agosto de 2024.
Término de ejecución:	Ciento setenta y nueve (179) días.
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte seis millones seiscientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos diecinueve pesos M/cte (\$26.644.419).

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Via Pantano de Vargas, Ciudad Duitama.
PBX 57 601 5461500

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica – asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.
2. Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.
3. Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.
4. Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.
5. Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.
6. Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.
7. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.
8. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
9. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Via Pantano de Vargas, Ciudad Duitama.
PBX 57 601 5461500



Certificación N°309 de 2024

10. Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.
11. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.
12. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
13. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo - portafolio de evidencias.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II y/o bases de datos de contratación. A los quince (15) días del mes de agosto de 2024.



ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
Subdirectora(E)

Proyectó: Fabio Nelson Diaz Cifuentes
Contratista



Revisó: Ludy Mayercy Ávila Pacheco
Profesional grado 3. Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo



Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Via Pantano de Vargas, Ciudad Duitama.
PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co





LA SUSCRITA SUBDIRECTORA(E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **CARMEN YANETH CELY RINCON** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 23.574.358, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

Número y fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.5548437 de 15 de noviembre de 2023 Objeto:**

Prestar los servicios profesionales como instructor de Emprendimiento - Administración aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos de los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación para el trabajo emprendimiento establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo

Plazo de ejecución: A partir del 15 de noviembre de 2023 y hasta 19 de diciembre de 2023

Fecha de inicio de ejecución: 15 de noviembre de 2023

Fecha de Terminación: de diciembre de 2023

Término de ejecución: Un (01) meses y cinco (5) días

Valor del contrato: El valor del contrato se fijó en la suma de cuatro millones quinientos ochenta y cuatro mil trescientos cincuenta y ocho pesos M/cte. (\$4.584.358)

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo.
2. Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación
3. a través de mecanismos de atención diversificados y estrategia didáctica adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique.
4. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



5. la Dirección de Formación Profesional Integral, los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en SIGA.
6. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.
7. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
8. Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad.
9. Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial.
10. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique y/o por la Coordinación Nacional.
11. Articular con el instructor técnico en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices así como la creación de unidad productiva cuando corresponda.
12. Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento.
13. Apoyar la identificación de fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.
14. Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II y/o bases de datos de contratación. El día 30 de noviembre de 2023

ENITH YADIRA RAMÍREZ CAMARGO
Subdirectora (E)

Proyectó: Santiago Granados Vargas
Apoyo Administrativo – sgranados@sena.edu.co

Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres
Profesional Gr. 03 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo - ssaavedra@sena.edu.co



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
CORPORACIÓN TECNOLÓGICA PARA EL META Y LA ORINOQUÍA
"CORPOTECMETA"

Nit: 900095814-0

Acuerdo 039 del 5 de diciembre del 2008, Ministerio de la Protección Social Resolución 133 del 2 de marzo 2009 Secretaria de Educación Municipal de Villavicencio. Renovada mediante la Resolución No. 1328 del día 03 de abril del año 2014 Nueva Resolución No. 1500-67.10. No. 1022 del 30 de junio del 2020 Secretaria de Educación Municipal de Villavicencio-Meta.

CERTIFICACIÓN

La Corporación Tecnológica para el Meta y la Orinoquia, certifica que; CARMEN YANETH CELY RINCÓN identificado con cédula de ciudadanía número 23.574.358 de El Espino, Boyacá. prestó sus servicios en el periodo de 04 de febrero al 04 de Junio del año 2019 y como Docente en el Técnico Auxiliar Contable y Financiero en catedra de la materia: Comunicación Empresarial y Servicio al Cliente, Aprendizaje Autónomo, Emprendimiento.

Su desempeño fue excelente. Se expide la presente con destino a quién interese.

Dado en Villavicencio Meta al un (01) días del mes de noviembre del año 2023

Cordialmente:

SANDRA SALCEDO APONTE
SECRETARIA

Calle 37 No. 40-51 Barrio Barzal Alto Villavicencio Meta.
Cél. 3222500942 corpotecmeta@hotmail.com

A QUIEN INTERESE

El suscrito **MARCO TULIO MONTES**, en calidad de **GERENTE DE SUBSIDIO** de la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca Comfamiliar Andi – Comfandi,

CERTIFICA

Que la señora **CARMEN YANETH CELY RINCON**, identificada con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** No. **23.574.358**, prestó sus servicios profesionales a la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca Comfamiliar Andi – Comfandi bajo una relación civil materializada por medio de contrato de prestación de servicios en forma independiente y con plena autonomía directiva, administrativa y técnica.

A continuación, se relaciona el contrato de prestación de servicios suscrito con la contratista, para el cual la señora **CARMEN YANETH CELY RINCON**, fue contratada en razón a sus conocimientos técnicos y especializados sobre las materias contratadas:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR CONTRATO
GFO-3041	EL CONTRATISTA en su condición de profesional independiente, con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, se obliga para con COMFANDI a prestarle los servicios profesionales como Gestor(a) de fortalecimiento organizacional en el territorio geográfico asignado por el proyecto Mujeres Ahorradoras en Acción.	4/06/2014	31/12/2014	\$17.030.392

NÚMERO DE CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
GFO-3041	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el evento de transferencia metodológica del proyecto Mujeres Ahorradoras en Acción. 2. Definir los espacios de asesoría organizacional para las organizaciones asignadas. 3. Realizar la visita de verificación de ingreso al proceso, posterior al comité de selección de organizaciones. 4. Mantener el cupo mínimo de mujeres y organizaciones asignadas. 5. Consolidar la información física que soporta el ingreso de la organización a la línea colectiva fortalecimiento organizacional. 6. Certificar mediante acta, la renuncia o deserción de alguna mujer participante y/o organización. 7. Realizar un diagnóstico situacional de las organizaciones de las organizaciones a cargo, con base en la ficha suministrada por el componente. 8. Elaborar con base en los diagnósticos, un plan de asesoría, que abarque los aspectos organizacionales, administrativo, financiero y productivo; de acuerdo al objeto de cada organización que permita definir el enfoque de las sesiones de asesoría y el tipo de acompañamiento. 9. Contextualizar en enfoque de la asesoría a brindar, tenido en cuenta el POT municipal, plan de desarrollo municipal y departamental y la legislación que favorece la equidad de género y el fortalecimiento empresarial en los territorios intervenidos, para ajustar las propuestas a las posibilidades de desarrollo local. 10. Realizar jornadas de asesoría en fortalecimiento organizacional, de acuerdo al plan de trabajo y metodología realizada por el proyecto, reportando los entregables generados durante la asesoría. 11. Diligenciar y actualizar la base de datos con las mujeres de las organizaciones participantes designadas a su cargo, en las herramientas definidas por el Proyecto. 12. Realizar el reporte del acompañamiento a las organizaciones, de manera física y digital según lo defina el Proyecto. 13. Construir el plan de inversión por cada organización a su cargo, de acuerdo al formato establecido. 14. Hacer seguimiento a las obligaciones tributarias que pueda tener cada organización, y buscar alternativas de gestión local para que estas organizaciones puedan recibir asesoría específica en este tema. 15. Realizar acciones de articulación local con actores públicos y privados, para lo cual deberá informar de estas acciones a la Unidad Ejecutora para visto bueno. 16. Incentivar a las mujeres de las organizaciones la participación social y política, buscando su incidencia en lo local y regional. 17. Cuantificar y reportar los recursos apalancados a nivel local durante el desarrollo de la intervención. 18. Realizar una acción de articulación efectiva para cada una de las organizaciones a cargo, que permite complementar el proceso de fortalecimiento organizacional. 19. Firmar el respectivo registro de entrega de materiales institucionales (chaleco, carnet, celular, etc.) y los materiales de formación de las mujeres de las organizaciones. 20. Verificar la entrega del Kit y/o bono del refrigerio, soportado con listados de asistencia originales y firmar actas de entrega. 21. Motivar la conformación de Fondos de Ahorro para capitalización de emprendimientos y/o actividades productivas asociativas. 22. Implementar técnicas de motivación y seguimiento al ahorro de las organizaciones de mujeres. 23. Acompañar el proceso de creación de cuenta asociativa de las organizaciones a cargo. 24. Realizar la motivación, el seguimiento y el reporte al ahorro asociativo, conforme el ciclo del ahorro establecido, reportando los respectivos soportes legibles de consignación en la cuenta de la organización

25.	Acompañar la formalización de organizaciones a su cargo, bajo la modalidad más pertinente, siguiendo los lineamientos de la Unidad Ejecutora.
26.	Realizar el seguimiento a la correcta dispersión de incentivo al ahorro colectivo.
27.	Acompañar los procesos de promotoría realizados por las lideresas de las organizaciones, conforme la metodología establecida.
28.	Realizar en coordinación con las organizaciones de Mujeres Ahorradoras en Acción a su cargo, los encuentros locales y regionales así como el seguimiento y asesoría para la construcción en implementación de agendas comunes a nivel local y regional.
29.	Hacer la entrega de los productos correspondientes al desarrollo del área de Monitoreo y Gestión del Conocimiento del Proyecto (aplicación de encuestas, sistematización de información, desarrollo de mesas de socialización y evaluación, etc.)
30.	Realizar las actividades de enrutamiento definidas por el proyecto
31.	Participar en las reuniones técnicas programadas por la coordinación zonal
32.	Atender y apoyar los procesos de seguimiento que realizan los(as) funcionarios(as) del Departamento Para la Prosperidad Social Fondo de Inversión Para La PAZ-DPS – FIP y la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca Comfamiliar ANDI – COMFANDI
33.	Diligenciar los diferentes formatos que sean requeridos por el Proyecto Mujeres Ahorradoras en Acción y conformar un archivo por organización atendida confirme los lineamientos de la Unidad Ejecutora.
34.	Realizar gestiones locales de apalancamiento y consecución de apoyos para actividades del proyecto y reportarlo periódicamente en la base de datos.
35.	Articular acciones de trabajo con las diferentes líneas de intervención del Proyecto, siguiendo los conductos regulares establecidos.
36.	Apoyar la participación de las mujeres de las organizaciones en eventos promocionales del proyecto y espacios de participación del PGIE. (Programa de generación de ingresos y empleabilidad)
37.	Dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por la Unidad Ejecutora del Proyecto.
38.	Consolidar y reportar oportunamente a la coordinación zonal novedades e inconformidades técnicas, operativas y administrativas que se presenten en las organizaciones a cargo.
39.	Apoyar el flujo de información y comunicación entre las mujeres participantes y la estructura del gobierno del proyecto.
40.	Velar por la custodia y confidencialidad de la información compilada durante la ejecución del presente contrato, la que en caso de ser objeto de documentación, deberá mantenerse bajo custodia de la COMFANDI en las instalaciones de la sede principal del "Proyecto Mujeres Ahorradoras", habrá de entenderse causal de incumplimiento del contrato y en consecuencia, causal de terminación unilateral del contrato, la violación a través de cualquier medio a la confidencialidad.
41.	Salvaguardar los documentos, diseños, productos y patentes generados y creados en virtud de la ejecución del presente contrato, cuyos productos serán de propiedad exclusiva de COMFANDI, y en consecuencia del Departamento para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz DPS-FIP en el marco del Convenio de Cooperación No 05 de 2014.
42.	Apoyar la coordinación en la legalización de trámites administrativos y de apoyo logístico cuando se requiera.
43.	Legalizar de acuerdo a los parámetros, tiempos y formatos establecidos por el proyecto, los recursos asignados para la operación del proyecto. Es importante tener en cuenta que la legalización de los recursos es requisito para la aprobación de los pagos en el contrato.
44.	Mantener una excelente presentación como imagen corporativa, comportamiento y buen nombre; y la confidencialidad de la información conocida directa o indirectamente por el CONTRATISTA en el desarrollo del Proyecto.
45.	Realizar con la coordinación nacional un proceso de empalme cuando se presenten cambios o novedades en las organizaciones a cargo o se realice liquidación anticipada del contrato.
46.	Entregar los materiales institucionales cuando se produzca el retiro del Proyecto, bien sea por culminación del contrato o por terminación anticipada del mismo.
47.	Disponer de la capacidad financiera, técnica y administrativa necesaria para el cumplimiento de las metas trazadas.
48.	No permitir que la ejecución de sus actividades sean utilizadas con fines políticos, cuando se presenten tales amenazas deberá informar de la ocurrencia a la Unidad Ejecutora.
49.	Presentar para aprobación de COMFANDI, la garantía en las condiciones, plazos y con el objeto y monto establecido en la cláusula sexta del presente contrato.
50.	Entregar mensualmente los soportes (planilla de pago) del pago de seguridad social como independiente al área financiera del Proyecto.
51.	No recibir recursos por parte de las mujeres y/o entidades, en ningún caso.
52.	Dar crédito al DPS – Grupo de Generación de Ingresos y Empleabilidad, en todos los encuentros con las mujeres y en los eventos que se desarrollen en virtud del Convenio de Cooperación No 05 de 2014 celebrado entre el DPS-FIP y COMFANDI.
53.	Apoyar las demás actividades, que derivadas del cumplimiento del objeto del proyecto, se requiera por parte de la Unidad Ejecutora Central y del Grupo de Generación de Ingresos y Empleabilidad del Departamento para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz DPS – FIP.
54.	Elaborar y enviar en medio magnético e impreso, los informes de gestión y productos exigidos, según los parámetros, formatos y fechas establecidas.

Este certificado se expide a solicitud de la contratista en la ciudad de **CALI**, a los **VEINTISIETE (27)** días del mes de **OCTUBRE** del año **2023**.

Cordialmente,

MARCO TULIO MONTES
GERENTE DE SUBSIDIO
COMFANDI

Bogotá, 15 de Noviembre de 2023

No.032-23

CERTIFICA:

Que la señora **CARMEN YANETH CELY RINCÓN** identificada con la Cédula de Ciudadanía **No. 23.574.358** estuvo vinculada con la **CORPORACION MEDIOS DE VIDA Y MICROFINANZAS - VITAL**. Identificada con NIT No **900.325.427-1**, desempeñando el cargo de Profesional en campo de proyectos de inclusión financiera con componentes de educación financiera mediante contratos de prestación de servicios como se especifica a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No VITAL-CON-065-2023

OBJETO: La **CONTRATISTA** prestara de manera autónoma sus servicios profesionales para desempeñarse como Monitor regional del componente de monitoreo para diseñar e implementar un sistema de monitoreo como parte del componente de gestión del conocimiento del proyecto "mujeres Ahorradoras en Acción" que este alineado con la operación de la quinta convocatoria del proyecto, en el marco del convenio de cooperación No. 068 de 2012 suscrito entre el departamento para la Prosperidad Social DPS y la Corporación Medios de Vida y Microfinanzas VITAL, de manera que se alcancen los resultados y metas que se han previsto con criterios de calidad, oportunidad, eficiencia y efectividad.

Las actividades desarrolladas por el Contratista se basaron en:

- ✓ Apoyar el proceso de diseño e implementación del componente de monitoreo en el marco del sistema de seguimiento y monitoreo del proyecto Mujeres Ahorradoras en Acción.
- ✓ Elaborar el cronograma de actividades por parte del componente de monitoreo en la región que se le asigne.
- ✓ Apoyar la elaboración del plan metodológico para implementar el componente de monitoreo en la región que se le designe.
- ✓ Diseñar y monitorear el cumplimiento de los indicadores del PMAA por parte del operador.
- ✓ Apoyar el diseño, validación y puesta en marcha de los instrumentos de captura de información cuantitativa y cualitativa del PMAA sobre los cuales se realizará el de monitoreo.
- ✓ Comunicar las alertas que se generen de manera inmediata e informar al coordinador del equipo de monitoreo.
- ✓ Generar los reportes correspondientes a las actividades que desarrollan los monitores de campo en la región que se le designe.
- ✓ Realizar las labores de supervisión y apoyo del equipo de profesionales en campo que hacen parte del componente de monitoreo.
- ✓ Revisar y aprobar los informes presentados por el equipo humano del componente de monitoreo en la región que se le designe y que son requisito para el pago de sus honorarios.
- ✓ Elaborar un cronograma de visitas de monitoreo a la zona que se le designe.
- ✓ Realizar los procesos de transferencia metodológica a los equipos regionales para la adecuada aplicación de los instrumentos que se deben aplicar en campo.
- ✓ Elaborar y entregar los informes solicitados por el coordinador del grupo de monitoreo dentro del marco del convenio y en los plazos acordados, mediante una copia impresa y una copia digital.



- ✓ Realizar visitas de campo para supervisar la ejecución operativa en la región que se le designe.
- ✓ Asistir a las reuniones convocadas por EL CONTRANTE o por el coordinador del equipo de monitoreo para revisar los avances y calidad de las labores, así como las capacitaciones para fortalecer sus competencias.
- ✓ Atender las recomendaciones y direccionamientos del coordinador del equipo de monitoreo o del CONTRATANTE, siempre y cuando estas sean concordantes con el objeto del contrato.
- ✓ Informar sobre cualquier novedad, obstáculo, comentarios o sugerencias que le permitan al CONTRATANTE
- ✓ tomar las medidas del caso para apoyar el cumplimiento del objeto del contrato.
- ✓ Realizar las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del sistema de seguimiento del proyecto Mujeres Ahorradoras en acción en cumplimiento del objeto del mismo.

VIGENCIA: DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2013 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2014

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No VITAL-CON-023-2013

OBJETO: La **CONTRATISTA** prestara de manera autónoma sus servicios profesionales para desempeñarse como Monitor regional del componente de monitoreo para diseñar e implementar un sistema de monitoreo como parte del componente de gestión del conocimiento del proyecto "mujeres Ahorradoras en Acción" que este alineado con la operación de la quinta convocatoria del proyecto, en el marco del convenio de cooperación No. 068 de 2012 suscrito entre el departamento para la Prosperidad Social DPS y la Corporación Medios de Vida y Microfinanzas VITAL, de manera que se alcancen los resultados y metas que se han previsto con criterios de calidad, oportunidad, eficiencia y efectividad.

Las actividades desarrolladas por el Contratista se basaron en:

- ✓ Apoyar el proceso de diseño e implementación del componente de monitoreo en el marco del sistema de seguimiento y monitoreo del proyecto Mujeres Ahorradoras en Acción.
- ✓ Elaborar el cronograma de actividades por parte del componente de monitoreo en la región que se le asigne.
- ✓ Apoyar la elaboración del plan metodológico para implementar el componente de monitoreo en la región que se le designe.
- ✓ Diseñar y monitorear el cumplimiento de los indicadores del PMAA por parte del operador.
- ✓ Apoyar el diseño, validación y puesta en marcha de los instrumentos de captura de información cuantitativa y cualitativa del PMAA sobre los cuales se realizará el de monitoreo.
- ✓ Comunicar las alertas que se generen de manera inmediata e informar al coordinador del equipo de monitoreo.
- ✓ Generar los reportes correspondientes a las actividades que desarrollan los monitores de campo en la región que se le designe.
- ✓ Realizar las labores de supervisión y apoyo del equipo de profesionales en campo que hacen parte del componente de monitoreo.
- ✓ Revisar y aprobar los informes presentados por el equipo humano del componente de monitoreo en la región que se le designe y que son requisito para el pago de sus honorarios.
- ✓ Elaborar un cronograma de visitas de monitoreo a la zona que se le designe.
- ✓ Realizar los procesos de transferencia metodológica a los equipos regionales para la adecuada aplicación de los instrumentos que se deben aplicar en campo.
- ✓ Elaborar y entregar los informes solicitados por el coordinador del grupo de monitoreo dentro del marco del convenio y en los plazos acordados, mediante una copia impresa y una copia digital.
- ✓ Realizar visitas de campo para supervisar la ejecución operativa en la región que se le designe.
- ✓ Asistir a las reuniones convocadas por EL CONTRANTE o por el coordinador del equipo de monitoreo para revisar los avances y calidad de las labores, así como las capacitaciones para fortalecer sus competencias.



VITAL

Corporación Medios de Vida
y Microfinanzas

NIT: 900.325.427-1

www.corporacionvital.com

contacto@corporacionvital.com

- ✓ Atender las recomendaciones y direccionamientos del coordinador del equipo de monitoreo o del CONTRATANTE, siempre y cuando estas sean concordantes con el objeto del contrato.
- ✓ Informar sobre cualquier novedad, obstáculo, comentarios o sugerencias que le permitan al CONTRATANTE
- ✓ tomar las medidas del caso para apoyar el cumplimiento del objeto del contrato.
- ✓ Realizar las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del sistema de seguimiento del proyecto Mujeres Ahorradoras en acción en cumplimiento del objeto del mismo.

VIGENCIA: DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2012 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2013

Para constancia se firma la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Quince
(15) días del mes de Noviembre de Dos Mil Veintitrés (2023).

Atentamente,



PILAR MEDINA SANTAMARIA
Corporación

Medios de Vida Y Microfinanzas Vital



UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO - TESORERO DE LA
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN
COLOMBIA
NIT. 860.015.685-0

CERTIFICA QUE:

La Señora **Carmen Yaneth Cely Rincón**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.574.358 de El Espino Boyacá, presto sus servicios a la Oficina de Proyectos Especiales de la Universidad la Gran Colombia, en calidad de **CONTRATISTA INDEPENDIENTE** desde el día del 10 de enero de 2012 hasta el 10 de noviembre de 2012 – como **CAPACITADORA** en el municipio de Guican de la Sierra Departamento de Boyacá, con autonomía técnica y administrativa, bajo el marco del Contrato 094-2011, Celebrado entre la **Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Fondo de Inversión para la Paz- Acción – Social – FIP**, hoy **Departamento para la Prosperidad Social – FIP y La Unión Temporal Mujeres Emprendedoras En Acción**, identificada con **NIT 900.461.114-3**, objeto : “ *Desarrollar el Proyecto Mujeres Ahorradoras en Acción*”, para el mejoramiento de la calidad de vida, bienestar y prosperidad de las mujeres en situación de vulnerabilidad social y/o desplazamiento a través de la vinculación a los servicios micro financieros, el acompañamiento para la generación de la cultura del ahorro y del aseguramiento, la instalación de capacidades socio empresariales, la formación integral con enfoque de género, el fortalecimiento de grupos de mujeres, la articulación institucional y la promoción y gestión del conocimiento, que permitan la formación de ciudadanos capaces de tomar decisiones y que promuevan el emprendimiento, autoempleo, generación de ingresos lícitos y el desarrollo económico, cultural y social de sus comunidades”, en lo siguiente:

- Apoyar la gestión y prestar el apoyo logístico, operativo y administrativo necesario para el buen desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios 094 – 2011,
- Atender y asistir las actividades de la Coordinación Local.
- Orientación de Procesos de Formación Empresarial, Mercadeo, Conceptos Elementales sobre Nómina, Capital Humano, Emprendimientos, Costos y Finanzas, Trabajo en Equipo, Plan de Inversión a Mujeres Vulnerables en Fortalecimiento de Proyectos Productivos, motivando a las mujeres en la parte del ahorro.



UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

- Recibir y hacer seguimiento y control a las inquietudes, actividades, novedades de procesos que se presenten en el desarrollo del Contrato.

Se expide únicamente como certificación, a solicitud de la interesada a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO SAAVEDRA SAAVEDRA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO - TESORERO
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
PBX: 287 0092 – EXT. 2800 – 2801- 2802

PROYECTO Y ELABORO: CARLOS E. SAAVEDRA S, COORDINADOR ADMINISTRATIVO – TESORERO OPE