



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1085290490, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 388 de 2024

Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar acciones de orientación, seguimiento y dinamización de la oferta social en el marco del Programa de Reincorporación Integral y a la población objeto de atención de la ARN y sus familias.

Obligaciones Específicas:

1. Implementar acciones de articulación interinstitucional para la promoción de acceso y permanencia de la población objeto de la ARN y sus familias a los diferentes servicios ofertados por la propia entidad, otras entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en cumplimiento de los procesos y programas implementados por la ARN, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género.
2. Apoyar en la definición de la estrategia operativa de acompañamiento a la población en proceso de reincorporación, en lo relativo a los planes individuales y territoriales derivados del componente social del Programa de Reincorporación Integral.
3. Generar e implementar herramientas de seguimiento, gestión y articulación para el cumplimiento de las acciones que se desarrollan respecto al acompañamiento, atención y acceso a beneficios socioeconómicos para las personas en proceso de reincorporación y sus familias, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género.
4. Desarrollar acciones pedagógicas que permitan a los colaboradores de la ARN conocer y apropiarse de lineamientos, metodologías, métodos de operación y acciones para la planeación, formulación, seguimiento y evaluación del proceso de reincorporación, de acuerdo con el enfoque diferencial, étnico y de género, en el marco del Programa de Reincorporación Integral.
5. Registrar la información referente a la población objeto de atención en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Desarrollar acciones de verificación y generación de alertas de manera mensual sobre la trazabilidad de la información registrada en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación- SIRR en relación con los avances en el acompañamiento a la población objeto de atención, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Desarrollar acciones de acompañamiento y participación en los diferentes espacios, instancias, eventos y reuniones que la supervisión del contrato determine, atendiendo los lineamientos de la entidad.
8. Verificar de manera mensual la recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados de acuerdo con el cronograma de la entidad, así como los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos.
9. Proporcionar informes, reportes, y proyectar respuestas a PQRSD sobre el progreso de las actividades, resultados y cualquier otra información requerida por la supervisión del contrato respecto al componente Social.

| | |
|---|-----------------|
| Fecha de suscripción del contrato: | 2024-01-16 |
| Fecha de inicio: | 2024-01-19 |
| Valor inicial del contrato: | \$65,400,000.00 |

Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN
Avenida carrera 7 # 32-44 ciudadela San Martin, Torre Norte Piso 15, Bogotá D.C
PBX: 6014430020

www.reincorporacion.gov.co



| | |
|---|----------------|
| Valor mensual de los honorarios: | \$6,000,000.00 |
| Fecha de terminación inicial: | 2024-12-15 |
| Estado actual: | EN EJECUCION |

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.


La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/6/2024 12:05:11 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación:

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALÍTICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1085290490**, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3264 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para el apoyo a los abogados sustanciadores del trámite administrativo y etapa judicial de la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, de conformidad con la normatividad vigente.


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de los planes de trabajo establecidos para el cumplimiento de las actividades delegadas, en el marco de los planes de trabajo concertados para el cumplimiento de metas como las actividades de trámite que se requieran.
2. Proyectar los actos administrativos de trámite que se requieran, cuando así lo determine el supervisor del contrato, como los actos de que resuelvan recursos de reposición o revocatorias interpuestos que le sean designados.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de los documentos, oficios y memoriales requeridos para el impulso de los procesos en fase administrativa y/o judicial que adelanta la respectiva dirección territorial.
4. Apoyar en la práctica de diligencias de notificación de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTDAF, diligencias de ampliaciones de declaración y despachos comisorios, así como la elaboración de comunicaciones a terceros intervinientes, constancias secretariales, de inscripción y de ejecutoria, y demás gestiones que contribuyan a impulsar los trámites administrativos y judiciales que adelanta la Dirección Territorial.
5. Apoyar a la Dirección Territorial en la actualización de los expedientes físicos, electrónicos y el cargue de los mismos en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y la guía de conformación de expedientes, o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en el adelantamiento del trámite de publicación de la admisión de la solicitud de que trata el literal e del artículo 86 de la Ley 1448 de 2011.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la verificación de estados, así como el seguimiento y monitoreo oportuno de procesos y requerimientos judiciales, así como el posfallo. Apoyando labores de impulso procesal.
8. Apoyar el seguimiento a las órdenes dictadas por los Jueces y/o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en las sentencias con el fin de gestionar en términos todas aquellas actuaciones de trámite, operativas que se requieran.
9. Verificar y propender por la actualización del SRTDAF, así como el traslado de los documentos bajo su responsabilidad.
10. Apoyar el seguimiento, monitoreo y oportuno cumplimiento de requerimientos judiciales, audiencias o diligencias ordenados por los jueces y/o magistrados de restitución, recurriendo a las matrices, aplicaciones o herramientas que se determine para la actividad.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 14 de agosto de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 21.649.395

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.329.879

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 04 de octubre de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ


Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Gustavo Pérez



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

**COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
DESPOJADAS**

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.085.290.490**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2539 de 2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para que apoye las actividades de carácter administrativo, asistencial y de gestión en materia de prevención, protección y seguridad en la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas -UAEGRTD-. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos determinados en el proceso estratégico de Prevención y Gestión de Seguridad, teniendo en cuenta la realidad que presenta el territorio en cuanto a seguridad, DDHH y DIH, poblaciones vulnerables y justicia transicional, con enfoque diferencial étnico, etario, de género y discapacidad.


OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar sus servicios en la Dirección Territorial como gestor del proceso estratégico de “Prevención y Gestión de Seguridad”, así como servir de enlace entre la Dirección Territorial y el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad - GGPPS.
2. Mantener permanente contacto con instituciones del gobierno local y departamental, así como con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de tener actualizada la información relativa a condiciones de seguridad, en municipios con jurisdicción a cargo de la Dirección Territorial.
3. Participar en la formulación e implementación de iniciativas del nivel local y de naturaleza social, que fomenten la confianza en la misionalidad de la entidad en comunidades reclamantes de tierras.
4. Monitorear y reportar a la Fuerza Pública, autoridades departamentales y locales, sobre las condiciones de seguridad en poblaciones reclamantes de tierras vulnerables en las jurisdicciones a cargo de la Dirección Territorial.
5. Realizar seguimiento de las condiciones humanitarias, socioeconómico, cultural, y político de la jurisdicción a cargo de la Dirección Territorial y reportar a las autoridades competentes.
6. Diligenciar y llevar el control del instrumento dispuesto para monitorear los reportes de incidentes de amenaza que se conozcan en la jurisdicción de la Dirección Territorial, garantizando el cumplimiento de la Ruta de Reporte de Amenaza y Protección, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico “Prevención y Gestión de Seguridad”.
7. Orientar a funcionarios y contratistas del área de servicio al ciudadano acerca de la ruta de protección de incidentes de amenaza reportados por parte de las víctimas reclamantes de tierras y sobre el trámite de información relacionada con presunta afectación de predios por Minas Antipersonal (MAP), Munición Sin Explotar (MUSE) y/o Artefactos Explosivos Improvisados (AEI). Lo anterior, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico “Prevención y Gestión de Seguridad” y la Dirección Territorial.
8. Realizar bajo orientación del (la) Director (a) Territorial la solicitud de insumos de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT, necesarios para valorar la viabilidad de microfocalizar zonas en la jurisdicción o para el seguimiento de las condiciones de seguridad en las zonas



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|--|---|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |


microfocalizadas, llevando el control y registro de cada uno de los insumos solicitados al CI2RT, las respuestas emitidas a los mismos y el estado de las condiciones de seguridad en éstos reportados. Así mismo, mantener actualizada la relación de sesiones de CI2RT en las que participa la Dirección Territorial y reportar oportunamente al Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad acerca de las dificultades sobre el particular.

9. Participar por delegación del (la) Director (a) Territorial y/o del Grupo de Gestión de Prevención y Gestión de Seguridad, en las instancias de coordinación institucional en materia de Prevención, Protección y Seguridad tales como Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT), Desminado Humanitario, Comité intersectorial de respuesta a las alertas tempranas "CIPRAT", comité territorial de justicia transicional, subcomité de garantías de prevención, protección y no repetición, visitas a Comandantes de Unidades de PONAL, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas que sean requeridas para las coordinaciones de Restitución de Tierras, entre otros.
10. Apoyar la gestión del (la) Director (a) Territorial en las convocatorias a los Comités Operativos Locales de Restitución de Tierras – COLR, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 599 de 2012, compilado en el Decreto 1071 de 2015, modificado por el Decreto 440 de 2016, elaborando la respectiva acta y haciendo seguimiento a las conclusiones y compromisos derivados.
11. Efectuar las reuniones de Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública, de conformidad con lo establecido en los lineamientos del proceso estratégico "Prevención y Gestión de Seguridad".
12. Socializar con el personal de la Dirección Territorial el Protocolo de seguridad de la UAEGRTD, los procedimientos, instructivos y formatos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad". En el mismo sentido, realizar seguimiento a su observancia y acatamiento, reportando oportunamente las dificultades relacionadas al Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento del programa de entrenamiento teórico-práctico en Prevención y Gestión de Seguridad, al personal de la Dirección Territorial, de conformidad con lo estipulado en el Protocolo de Seguridad de la UAEGRTD, procedimientos e instructivos contemplados en el proceso estratégico de Prevención y Gestión de Seguridad, así como proponer y liderar las acciones de sensibilización y socialización práctica de los mismos.
14. Realizar monitoreo a las salidas a terreno de funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial y del nivel central dentro de la jurisdicción de la Territorial, en el marco de lo establecido por el Protocolo de Seguridad la UAEGRTD y los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad", reportando al Centro de Comunicación y Coordinación Conjunta - C4, mediante los formatos dispuestos para tal fin, toda la información concerniente a las salidas a terreno programadas, ejecutadas y canceladas por parte de la Dirección Territorial, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad".
15. Observar y respetar los canales interinstitucionales establecidos formalmente para el intercambio de información con otras autoridades y el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.
16. Socializar al personal de la Fuerza Pública sobre la gestión en materia de Prevención, Protección y Seguridad, para la articulación y el avance del proceso de restitución de tierras.
17. Actualizar las bases de contactos de las diferentes entidades a nivel nacional y en particular de la Fuerza Pública con las que la Unidad de Restitución de Tierras se relacione en materia de prevención, protección y seguridad.
18. Reportar la información requerida en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UAEGRTD, como lo son el Plan de Acción, monitoreo de Riesgos y Oportunidades, y demás instrumentos de seguimiento y monitoreo establecidos, de conformidad con los lineamientos del proceso estratégico de "Prevención y Gestión de Seguridad".
19. Cargar y actualizar mensualmente los soportes documentales y formatos que dan cuenta de la Gestión de Prevención, Protección y Seguridad en la carpeta compartida en red, o el repositorio que haga sus veces, dispuesto para tal fin por el Grupo de Gestión de Prevención, Protección y seguridad.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

| | |
|---|--|
|  UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES |

20. Cumplir con el proceso de organización del archivo de gestión de los documentos del proceso de "Prevención y Gestión de Seguridad" en la Dirección Territorial, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental TRD de LA UNIDAD y los lineamientos del Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad.
21. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 21 de junio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.824.634

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$5.412.317

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 28 de julio de 2023

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Nelson Gama
Revisó: Gustavo Pérez



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co



CERTIFICACION

Hacemos constar que la Señora **ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.085.290.490 de Pasto presto sus servicios, en esta institución **Asociación Cristiana Menonita para Justicia, Paz y Acción Noviolenta -Justapaz con NIT 900.442.608-9**, desde 01 de septiembre de 2022 al 28 de febrero de 2023, con un contrato de prestación de servicios, como profesional de Apoyo al programa red nacional de agencias de desarrollo local de Colombia - RED ADELCO y ejecutora de los recursos del "proyecto de Desarrollo territorial en el departamento de Nariño en Condiciones de paz" - PDT Nariño- Justapaz, valor del contrato mensual \$ 3.500.000, TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS.

Desarrollando las actividades siguientes:

- . Elaborar mapeo técnico de actores claves, procesos organizativos, colectivos y aliados para la interlocución e incidencia en Ipiales, Pasto, Tumaco
 - . Desarrollar Nueve (9 encuentros) con colectivos de los y las Jóvenes de Ipiales, Pasto y Tumaco para socializar el proyecto, sus alcances, protocolos de seguridad, mapa de actores territoriales para avanzar en la construcción de las agendas juveniles
 - . Apoyar la adaptación de un módulo según los requerimientos territoriales de los procesos juveniles
 - . Realizar un Intercambio de experiencias de 30 participantes delegados de los jóvenes de Pasto, Ipiales, Tumaco con los y las jóvenes del colectivo de resistencias Cali.
 - . Presentar e inscribir a 90 jóvenes de Pasto, Ipiales y Tumaco al diplomado en Políticas Públicas y Construcción de Paz.
 - . Apoyar el levantamiento de la información para el proceso de sistematización
 - . Desarrollar Campamento juvenil con 30 participantes delegados de los jóvenes de Pasto, Ipiales, Tumaco en Reserva natural La Planada para realizar los reconocimientos culturales, rituales y fortalecer una agenda juvenil departamental.
 - . Realizar la convocatoria de 150 personas de Pasto, Ipiales y Tumaco para conversatorio regional con la sociedad civil.
- Realizar un conversatorio regional en Pasto entre los colectivos juveniles de Pasto,





Ipiales y Tumaco con la academia y organizaciones sociales alrededor de las "memorias y resistencias de las luchas juveniles"

. Adelantar fase de preparación de los colectivos radiales en la maratón radial "voces de paz" de la alianza Comunicación para la Paz de Justapaz, Redprodepaz, USTA.

. Participar en la maratón radial "voces de paz": Reportajes, de la movilización social por radio y redes sociales de las propuestas de los Jóvenes.

. Realizar Diálogos previos y consultas con funcionarios, consejos de juventud, consejos de paz y entidades de Pasto, Ipiales, Tumaco que regulan la política pública de juventud, DDHH y paz

. Acompañar 3 espacios de fortalecimiento de capacidades técnicas de los y las jóvenes para diálogos con la institucionalidad en Pasto, Ipiales y Tumaco

. Acompañar la Mesa jurídica para la revisión técnica de las agendas construidas por los jóvenes de Pasto, Tumaco, Ipiales.

. Acompañar la socialización y explicación del documento técnico a los y las jóvenes.

. Acompañar en la elaboración documentos finales sobre la viabilidad técnica y jurídica de las propuestas de incidencia de los y las jóvenes.

. Realizar un (1) taller integrado con delegados y delegadas de Pasto, Ipiales, Tumaco para la construcción de un acuerdo de voluntades hacia la conformación de una organizativa.

. Realizar un (1) taller por municipio donde refrendan y socializan los acuerdos suscritos.

. Realizar Encuentro entre delegados de los y las jóvenes de Ipiales, Pasto, Tumaco y delegados de plataformas y espacios de participación de la sociedad civil en orden a determinar los niveles de participación de los y las jóvenes, con su reconocimiento, liderazgo y propuestas.

Se expide la presente a los 17 días del mes de abril del 2023.

Atentamente,

ANÍBAL HERNÁNDEZ BRICEÑO
Administrador



NIT. 901.490.485-8

**LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, LA CULTURA Y
EL MEDIO AMBIENTE EN EL SUR DE COLOMBIA**

Certifica que:

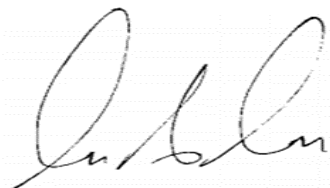
La señora ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.290.490, presto como COORDINADORA del proyecto denominado "LEYENDO HISTORIAS, CONSTRUYENDO MEMORIAS", desarrollado en el municipio de El Peñol (N), según el contrato de prestación de servicios No. 02 de 2021, durante el periodo comprendido entre el 30 de septiembre de 2021 y 31 de octubre de 2021.

Asumiendo a su cargo las siguientes funciones:

1. Organizar el cronograma de actividades y presupuesto del proyecto.
2. Elaborar las minutas contractuales.
3. Seleccionar y contratar los profesionales requeridos para la ejecución del proyecto.
4. Capacitar el personal profesional contratado.
5. Socializar el proyecto a ejecutar con la comunidad y autoridades del municipio de El Peñol.
6. Supervisar la ejecución y cumplimiento del cronograma del proyecto.
7. Elaborar y presentar informes.

Se expido a solicitud del interesado a los 02 días del mes de Noviembre de 2021.

Cordialmente,



Lorenzo Antonio López Maya
Representante legal FUNDECSUR

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN MORADA SUR
NIT: 900501064-6

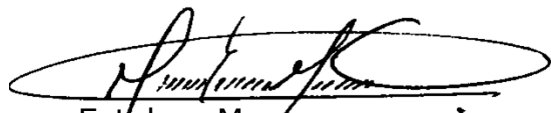
CERTIFICA QUE:

La señorita Itact Giosara Oliva Benavides, identificada con cédula de ciudadanía número 1.085.290.490, prestó servicios en esta organización como profesional administrativo de la fundación Morada Sur ubicada en la ciudad de Pasto, durante el periodo comprendido entre 15 de marzo a 30 de septiembre del año 2020 desarrollando las siguientes funciones:

1. Apoyar la formulación y presentación de propuestas para la participación en convocatorias de carácter público y privado.
2. Aportar propuestas e iniciativas de proyectos sociales, productivos y culturales susceptibles de ser desarrolladas por la fundación Morada Sur.
3. Apoyar los procesos administrativos que sean requeridos para la presentación de propuestas en licitaciones o convocatorias.
4. Organizar una base de información de convocatorias y posibles aliados.
5. Diseñar una propuesta administrativa que permita un adecuado proceso de administración y gestión al interior de la fundación Morada Sur.
6. Convocar, asistir y orientar las reuniones de equipo de trabajo de la fundación Morada Sur.
7. Diseñar una propuesta de mercadeo que aporte a la visibilización de la Fundación Morada Sur.
8. Apoyar las funciones financieras y contables de la fundación Morada Sur.

9. Actualizar y organizar de manera periódica la documentación legal y administrativa de la fundación Morada Sur.

Se expide a solicitud del interesado. Se firma en San Juan de Pasto a los 31 días del mes octubre de 2020



Esteban Moreno
Representante legal

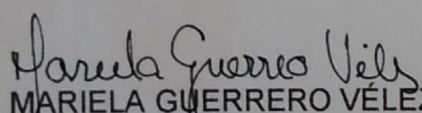




CERTIFICACIÓN LABORAL

La representante legal de Librería Camino a Casa identificada con NIT 900962555-8 certifica que ITAC GIOSARA OLIVA BENAVIDES identificada con cédula de ciudadanía 1085290490 de Pasto, trabajó como auxiliar administrativo durante la Feria del Libro de Pasto 2019 realizando funciones de: digitación, manejo de inventario, atención al público, arqueo de caja, manejo de personal y archivo desde el 1 de agosto de 2019 hasta el 30 de octubre de 2019.

Se firma en San Juan de Pasto a los 28 días del mes de abril de 2020.


MARIELA GUERRERO VÉLEZ
C.C. 30721492
Representante Legal Librería Camino a Casa



CARRERA 33A # 20 - 85 / LA RIVIERA



CAMINOACASALIBRERIA@GMAIL.COM




736 56 79 - 311 772 14 69

CERTIFICACIÓN LABORAL

La Fundación Qilqay identificada con NIT 9009654598 certifica que ITAC GIOSARA OLIVA BENAVIDES identificada con cédula de ciudadanía 1085290490 de Pasto, hizo parte del equipo que desarrolló la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad para el municipio de Pasto, realizando el Estudio de Factibilidad, cumpliendo con la elaboración de análisis estadísticos, estudios de costos, proyecciones financieras y presentación de informe final, entre el 1 de junio y 30 de julio de 2020

Se firma en San Juan de Pasto a los 28 días del mes de abril de 2020.



MARIA ELENA GUERRERO VÉLEZ
C.C. 30.710.842
Representante Legal Fundación Qilqay



CORPORACIÓN CENTRO DE INICIATIVAS POR LOS DERECHOS Y LAS LIBERTADES CEIDEL

LA CORPORACION CENTRO DE INICIATIVAS POR LOS DERECHOS Y LAS
LIBERTADES - CEIDEL

CERTIFICA QUE:

ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.085.290.490**, estuvo vinculado (a) a esta entidad durante el periodo comprendido entre el tres (3) de Octubre a cuatro (4) de diciembre de 2018.

Se desempeño como Coordinadora de análisis y estadística del convenio 359-5 de 2018 establecido con el Ministerio de Trabajo y la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS) en el proyecto “promoción de la salud y prevención de riesgos en trabajadores informales del sector agrícola del departamento de Nariño”

Cumplió con las actividades y responsabilidades asignadas de una manera satisfactoria y comprometida.

Desempeñando las siguientes funciones específicas:

1. Descargar, revisar y depurar la base de datos del aplicativo dispuesto por el proyecto para la digitación de las encuestas CAP inicial e instrumento de caracterización.
2. Realizar la tabulación del instrumento la encuesta conocimientos, actitudes y practicas (CAP) aplicada a 1240 usuarios.
3. Realizar la tabulación del instrumento de caracterización condiciones de salud y trabajo de los trabajadores agrícolas informales aplicada a 1240 usuarios.
4. Realizar un informe descriptivo que contenga tablas y gráficos de la información recolectada para cada uno de los siete municipios: Tumaco, Buesaco, Ipiales, Pasto, Túquerres Samaniego y San Bernardo
5. Descargar, revisar y depurar la base de datos del aplicativo dispuesto por el proyecto para la digitación de las encuestas CAP FINAL.
6. Realizar la tabulación del instrumento la encuesta conocimientos, actitudes y practicas (CAP FINAL) aplicada a 1240 usuarios.
7. Realizar un informe descriptivo que contenga tablas y gráficos de la información recolectada para cada uno de los siete municipios (Tumaco, Buesaco, Ipiales, Pasto, Túquerres Samaniego y San Bernardo) en la versión de la aplicación de la encuesta CAP final
8. Realizar un análisis comparativo que permita establecer los impactos del proyecto a través de la prueba Mc Nemar
9. Realizar un informe que contenga los resultados obtenidos del análisis comparativo para cada municipio objeto de estudio (Tumaco, Buesaco, Ipiales, Pasto, Túquerres Samaniego y San Bernardo)

NIT. 900265581-1

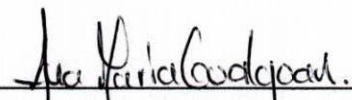
Calle 13 No. 26 - 28 San Felipe - Email: ceidel.narino@gmail.com


CORPORACIÓN CENTRO DE INICIATIVAS POR LOS DERECHOS Y LAS LIBERTADES CEIDEL

10. Atender todas las consultas y observaciones realizadas por el equipo de supervisión de la OISS - Bogotá
11. Brindar las directrices para la recepción y organización de la información recolectada en físico.
Dar respuesta a todos los requerimientos relacionados con la parte estadística, bases de datos y análisis del proyecto.

Se expide a solicitud del interesado.

Se firma en San Juan de Pasto a los 04 días del mes de junio de 2019


ANA MARIA GUALGUAN DIAZ
C.C. 1.085.291.278
Representante Legal - CEIDEL


PATRICIA LOPEZ MONTENEGRO
CC 59.817.028
Coordinadora Administrativa
Convenio 359-5 de 2018



NIT. 900265581-1

Calle 13 No. 26 - 28 San Felipe - Email: ceidel.narino@gmail.com

**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL
DE LA FUNDACIÓN EMSSANAR
NIT: 814.006.325.-9**

CERTIFICA QUE:

ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.085.290.490**, estuvo vinculado (a) a esta empresa mediante contrato de Prestación de Servicios N° **275-2017** durante el periodo comprendido entre el 6 de Junio de 2017 hasta 30 de Noviembre de 2017.

Se desempeño como **Profesional Administrativo** en el Programa de Asistencia Técnica Directa Rural de la Agencia de Desarrollo Rural (**ADR**) desarrollado por la FUNDACION EMSSANAR.

Cumpliendo con las actividades y responsabilidades asignadas de una manera satisfactoria y comprometida.

Teniendo las siguientes funciones especificas:

1. Recibir y organizar hojas de vida del personal de asistencia técnica
2. Apoyar la logística para desarrollo de reuniones relacionadas al desarrollo del objeto del contrato
3. Realizar trámites administrativos al interior de la Fundación Emssanar para que se lleven a cabo las contrataciones y pagos del equipo de trabajo de asistencia técnica
4. Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia del operador que esté relacionada con la ejecución del contrato
5. Recibir, revisar y archivar la información relacionada a las EPSAGROS que hagan parte de la contratación indirecta de acuerdo a los procedimientos que se definan para ello.
6. Archivar y supervisar la información de los contratistas que se encuentren vinculados al equipo de asistencia técnica de la Fundación Emssanar de acuerdo con los procedimientos que se definan para ello

7. Diligenciar documentos y registros necesarios que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades
8. Realizar las nóminas mensuales del equipo de trabajo de Asistencia técnica y el respectivo seguimiento hasta que se realice el pago
9. Mantener una base de información con la relación de desembolsos realizadas a las EPSAGROS
10. Revisar y organizar la documentación y soportes entregados por las EPSAGROS para la realización de desembolsos.
11. Apoyar actividades necesarias de alistamiento para el inicio de la ejecución del proyecto de asistencia técnica.
12. Realizar los presupuestos que sean requeridos para el desarrollo y ejecución del contrato
13. Entregar informes financieros de la ejecución del proyecto de asistencia técnica previa revisión por parte del coordinador del proyecto.

Se expide a solicitud del interesado.

Se firma en San Juan de Pasto a los 05 días del mes de Junio de 2018.


MARIA CELIA MONTENEGRO T.
Directora General

**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL
DE LA FUNDACIÓN EMSSANAR
NIT: 814.006.325.-9**

CERTIFICA QUE:

ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.085.290.490**, estuvo vinculado (a) a esta empresa mediante contrato de Prestación de Servicios:

Nº **063-2017** durante el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2017 hasta el 10 de Marzo de 2017.


Nº **179-2017** durante el periodo comprendido entre el 1 de Abril de 2017 hasta el 20 de Abril de 2017

Se desempeño como **Profesional PAE** en el Programa de Alimentación Escolar (**PAE**) de la Gobernación de Nariño desarrollado por la FUNDACION EMSSANAR en el municipio de Pasto.

Cumpliendo con las actividades y responsabilidades asignadas de una manera satisfactoria y comprometida.

Se expide a solicitud del interesado.

Se firma en San Juan de Pasto a los 05 días del mes de Junio de 2018.


MARIA CELIA MONTENEGRO T.
Directora General

**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL
DE LA FUNDACIÓN EMSSANAR
NIT: 814.006.325.-9**

CERTIFICA QUE:


ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.085.290.490**, estuvo vinculado (a) a esta empresa mediante contrato de Prestación de Servicios N° **168-2016** durante el periodo comprendido entre el 24 de Junio de 2016 hasta 30 de Diciembre de 2016.

Se desempeño como **Agente de Desarrollo Profesional** en el Programa de Comunidades Rurales del ICBF regional Nariño desarrollado por la FUNDACION EMSSANAR.

Cumpliendo con las actividades y responsabilidades asignadas de una manera satisfactoria y comprometida.

Se expide a solicitud del interesado.

Se firma en San Juan de Pasto a los 05 días del mes de Junio de 2018.


MARIA CELIA MONTENEGRO T.
Directora General

**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL
DE LA FUNDACIÓN EMSSANAR
NIT: 814.006.325.-9**

CERTIFICA QUE:


ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.085.290.490**, estuvo vinculado (a) a esta empresa mediante contrato de Prestación de Servicios N° **037-2016** durante el periodo comprendido entre el 1 de Febrero de 2016 hasta 30 de Abril de 2016.

Se desempeño como **Supervisor Zonal** en el Programa de Alimentación Escolar (**PAE**) de la Alcaldía de Pasto desarrollado por la FUNDACION EMSSANAR en el municipio de Pasto.

Cumpliendo con las actividades y responsabilidades asignadas de una manera satisfactoria y comprometida.

Se expide a solicitud del interesado.

Se firma en San Juan de Pasto a los 05 días del mes de Junio de 2018.


MARIA CELIA MONTENEGRO T.
Directora General

LA SUSCRITA DIRECTORIA EJECUTIVA DE LA
DE LA FUNDACIÓN EMSSANAR
NIT: 814.006.325.-9

CERTIFICA QUE:

La señora ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES, identificada con cedula de ciudadanía número 1.085.290.490, estuvo vinculada a esta empresa mediante Contrato de Prestación de servicios Nro. 512-2015 como Profesional Zonal para el Programa de Alimentación Escolar PAE, durante el periodo comprendido entre el 1 de Febrero hasta el 11 de Diciembre de 2015, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Recibir y organizar hojas de vida recolectadas durante el proceso de convocatoria y selección de manipuladoras y demás profesionales del programa de alimentación escolar.

- Gestionar el material de identificación de los profesionales del PAE.

- Apoyar al coordinador del PAE en la logística requerida para llevar a cabo los procesos de capacitación a manipuladoras y profesionales

- Realizar los trámites administrativos al interior del operador para que se lleven a cabo las contrataciones, pagos, suministros de papelería, elementos de trabajo e identificación.

- Liderar la logística necesaria para la realización de mesas o comités de trabajo con las entidades territoriales.

- Recibir y tramitar la correspondencia del operador que esté relacionada con la ejecución del contrato.

- Archivar y supervisar toda la información de cada establecimiento educativo, manipuladora o entidad territorial de acuerdo con los procedimientos que se definan para ello.

- Archivar y supervisar la información de los contratistas (profesionales de zona) que se encuentran vinculados al operador (contratos, soportes de pagos mensuales, Afiliación a la ARP, etc) de acuerdo con los procedimientos definidos para ello.

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del operador.

- Diligenciar los documentos y registros necesarios que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades.

- Garantizar la seguridad de los documentos asignados para su manejo y adoptar mecanismos necesarios para su adecuada conservación.

- Prestar los servicios de reproducción, ampliación, reducción y empaste de documentos y demás actividades relacionadas con la presentación física de textos e informes requeridos por el operador o las entidades territoriales

- Orientar a los establecimientos educativos priorizados de PAE que se acerquen a la sede del operador y suministrar la información y documentos solicitados, previa autorización del coordinador.

- Informar en forma oportuna al personal conveniente sobre las inconsistencias o anomalías que se presenten en el manejo de documentos o bienes de la entidad.

- Revisar el correcto diligenciamiento y soporte de las cuentas de cobro de profesionales de zona.

CRA 32 No 12 - 29 B/ San Ignacio Pasto. Telfs. 733 60 30 - 729 90 99 Exts. 10617 - 10625 - 10627 - 10631 - 10633E-mail: fundaemssanar@gmail.com Resolución N° 395 del 11 de Julio de 2013 por lo cual se acredita a la Fundación Emssanar para impartir Educación en Economía Solidaria

- Verificar mensualmente que se le ha realizado el pago a los profesionales de zona.

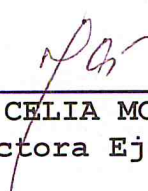
- Mantener constante comunicación con los profesionales de zona para tener actualizada la información pertinente al desarrollo del programa

- Gestionar oportunamente los trámites para pago de manipuladoras de alimentos.

Cumpliendo con las actividades y responsabilidades asignadas de una manera satisfactoria y comprometida

Se expide a solicitud del interesado

Se firma en San Juan de Pasto a los 13 días del mes de Enero de 2016.



MARIA CELIA MONTENEGRO
Directora Ejecutiva

**LA UNION TEMPORAL PROTECCION DE DERECHOS Y GENERACION DE OPORTUNIDADES
PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE NARIÑO
NIT 900690868-1**

CERTIFICA QUE

El (La) Señor (a) ITACT GIOSARA OLIVA BENAVIDES identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085290490 de PASTO (Nariño), presto servicios en esta empresa como PROFESIONAL SOCIAL en el Municipio de Pasto según contrato de Prestación de Servicios N° 229-2014 durante el periodo comprendido entre el 21 de Abril de 2014 hasta el 10 de Diciembre de 2014.


Las obligaciones contractuales que se encuentran a su cargo son las siguientes:

- 1) Sensibilizar a los jóvenes en los componentes del proyecto.
- 2) Gestionar los lugares de concentración y trabajo con los jóvenes en las instituciones escolares de cada zona.
- 3) Diseñar, elaborar e implementar la logística y material para la sensibilización de los jóvenes.
- 4) Realizar la inscripción y/o matriculas de los jóvenes sensibilizados que desean participar (Formato de inscripción de enrutamiento Se Emprende).
- 5) Elaborar y aplicar un sondeo de línea productiva que prefieren los jóvenes matriculados o inscritos.
- 6) Leer y resumir el plan de desarrollo Departamental, Municipal, Plan de Competitividad Departamental y otras estrategias encaminadas a apoyar las iniciativas productivas.
- 7) Elabora un diagnostico de la situación productiva con base al sondeo realizado a los jóvenes matriculados o inscritos. 8) Elaborar un plan de orientación productiva según las líneas productivas priorizadas por la pol pública para los jóvenes.
- 8) Leer y apropiar la metodología de Se Emprende, para ser replicada con los jóvenes, esta metodología incluye el Plan de Negocio y su asesoría permanente. 9) Elaborar un cronograma de trabajo para aplicación de la metodología Se Emprende.
- 10) Elaborar el material para el desarrollo de cada una de las temáticas de Se Emprende.
- 11) Realizar evaluación de cada Módulo y del avance del Plan de Negocio.
- 12) Elaborar una carpeta física y virtual de cada joven participante y de su idea productiva.
- 13) Capacitar a los jóvenes en Emprendimiento a los jóvenes bajo la metodología Se Emprende.
- 14) Asesorar y elaborar los planes de negocio mínimo para 600 jóvenes.
- 15) Elaborar un documento sobre las necesidades de capacitación especifica de los jóvenes.
- 16) Capacitación Especifica SENA (Articular esta capacitación a la ruta de capacitación (Se Emprende Máx. 8 hrs.).
- 17) Monitorear la capacitación realizada por el SENA.
- 18) Leer y apropiar la temática de Economía Solidaria, para ser replicada con los jóvenes (Articular esta capacitación a la ruta de capacitación de Se Emprende).
- 19) Capacitar a los jóvenes en Economía Solidaria (mínimo 20 hrs).
- 20) Consolidar las idea de negocio de los jóvenes.
- 21) Elaborar una base de datos de posibles compradores conjuntamente con los jóvenes.
- 22) Capacitar a los jóvenes en Mercadeo y Ventas (Articular esta capacitación a la ruta de capacitación de Se Emprende).

- 23) Realizar por lo menos 2 talleres o ejercicios prácticos de ventas.
- 24) Elaborar los criterios de elegibilidad para la entrega de Capital semilla a 200 jóvenes y sus ideas productivas.
- 25) Constituir un comité de evaluación de los planes de Negocio, para elegir los mejores planes.
- 26) Revisar los requisitos para desembolso de recursos de los planes de negocio cofinanciados.
- 27) Realizar las cotizaciones de los elementos a comprar, gastos pre operativo, capital de trabajo y/o activos fijos.
- 28) Implementar las unidades de negocio.
- 29) Realizar el seguimiento y asesoría permanente.
- 30) Elaborar un informe mensualmente en donde se evidencie el avance del proceso de capacitación y el avance del plan de negocio.
- 31) Convocar a los jóvenes por vía telefónica, cuñas radiales entre otros al encuentro de sensibilización.
- 32) Asistir a las reuniones mensuales con el coordinador del componente.
- 33) Asistir a la jornada de capacitación del componente productivo.
- 34) y demás actividades que surjan en el desarrollo del proyecto

Se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de Enero de 2015.

Atentamente



MARIA CELIA MONTENEGRO TULCANAZA
Representante Legal
Unión Temporal Protección de Derechos y Generación de Oportunidades para Adolescentes y Jóvenes de Nariño