Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

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) **OXMANI CAMPO TAFURT,** identificado (a) con. **C.C.**, No. **34570755** suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 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: 769 - 2024
Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el acompañamiento, seguimiento y evaluación integral a los planes individuales y colectivos de reincorporación, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, de la población objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso en la jurisdicción del Grupo Territorial conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.
Obligaciones Especificas: **1. Acompañar a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **2. Realizar seguimiento a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la implementación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **3. Participar en las acciones de gestión territorial que permitan el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes individuales, colectivos y territoriales de reincorporación, según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales y de género.** **4. Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente de Reincorporación Comunitaria y sus acciones tales como la promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, el diálogo social, los procesos restaurativos y las sanciones propias o TOAR.** **5. Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Económica, la Estrategia de Sostenibilidad en los territorios, formulación y seguimiento a proyectos productivos individuales y colectivos, en el marco de los planes individuales y colectivos de reincorporación.** **6. Acompañar las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Política como el fortalecimiento a instancias de participación territoriales en marco de los Planes colectivos e individuales de reincorporación.** **7. Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el**

marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en los tiempos establecidos por la entidad. **8. Asistir a las reuniones y comités presenciales o virtuales que sean convocados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales.** **9. Dar respuesta a las solicitudes de informes y reportes que correspondan con la ejecución del presente contrato**
Fecha de suscripción del contrato: 29/01/2024
Fecha de Inicio: 01/02/2024
Valor del contrato inicial: 57,519,000.00
Valor mensual de los honorarios: $ 5,478,000
Modificaciones: NO APLICA **Fecha de firma: NO APLICA** **Fecha suscripción de la modificación: NO APLICA**
PERIODO DE SUSPENSIÓN: NO APLICA **Fecha firma suspensión: NO APLICA**
LIBERACIONES: NO APLICA **Valor a liberar: NO APLICA**
Fecha de Terminación anticipada: NO APLICA
Adiciones: NO APLICA **Fecha adición: NO APLICA** **Fecha prorroga: NO APLICA**
Cesión: NO APLICA **Fecha cesión: NO APLICA**
Fecha de terminación final: 15/12/2024
Valor total de ejecución por los servicios prestados: NO APLICA
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.
Puede consultar el contrato en: **Ver Enlace SECOP**

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 25 de octubre de 2024



JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

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) OXMANI CAMPO TAFURT, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 34570755, 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: 1934 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar el proceso productivo colectivo e individual en el marco del componente de sostenibilidad económica, de acuerdo a la normativa y métodos operativos vigentes.

Obligaciones Específicas:
1. Desarrollar las actividades necesarias para que la población en proceso de reincorporación logre acceder al apoyo económico para el desarrollo de proyectos productivos de carácter individual o colectivo, conforme a la normativa vigente a la materia y los métodos operativos vigentes. 2. Realizar el seguimiento a la implementación de proyectos productivos colectivos e individuales aprobados por el CNR o la ARN respectivamente. 3. Orientar los procesos relacionados con las diferentes formas asociativas, de acuerdo a las necesidades de la población en proceso de reincorporación. 4. Apoyar los procesos de asistencia técnica y acceso continuado a mercados conforme a la ruta de reincorporación social y económica establecida en la Resolución 4309 de 2019. 5. Articular con las diferentes instituciones presentes en el territorio con el objetivo de crear escenarios que contribuyan con la sostenibilidad económica de la población en proceso de reincorporación. 6. Atender y apoyar de manera oportuna las inquietudes de los profesionales facilitadores, relativas a la aplicación de los requisitos legales, procedimentales y aspectos técnicos para el acceso al apoyo económico para el desarrollo de proyectos productivos de carácter individual o colectivo por parte de la población en proceso de reincorporación. 7. Apoyar la atención de las personas en proceso de reincorporación, orientando sobre los requisitos para el acceso de apoyo económico para el desarrollo de proyectos productivos de carácter individual o colectivo. 8. Elaborar informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado, según las herramientas de evaluación, intervención y registro de la información establecidos por al ARN. 9. Contribuir con la entrega oportuna de insumos para dar respuesta a las PQRS relacionadas con su objeto contractual. 10. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-07-26
Fecha de inicio:	2023-07-26
Valor inicial del contrato:	$25,549,167.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,945,000.00

Fecha de terminación inicial:	2023-12-31
Estado actual:	TERMINADO

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 1/20/2024 11:47:05 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Certificación No. 064

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que El (La) señor (a) **OXMANI CAMPO TAFURT**, identificado (a) con cédula No **34570755**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**: CO1.PCCNTR. 4527875 del 31 de Enero del 2023**
Objeto	: prestar servicios personales de carácter temporal como instructor impartiendo formación profesional integral presencia, a distacia y/o virtualen los programas de titulada y/o complementaria, del centro de agropecuario, pertenecientes a la red de conocimiento agrícola y área agricultura, según las necesidades del servicio.
Plazo	**:** Del 1 de Febrero del 2023 hasta el 30 de agosto del 2023
Inicio de Ejecución	: 1 de Febrero del 2023
Termino de Ejecución	**:** 6 meses.
Obligaciones Especificas	1. Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes. 2. Desarrollar las actividades de formación profesional integral(presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato. 3. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de

formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria. 4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación". b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RAP terminados en el mes y ya evaluado) c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción. d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium. e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento. 5. Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional. 6. Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Correos donde se informo) 7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 8. Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual. 9. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

(LINK del DRIVE de seguimientos asignados. 11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 12. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual. 13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).14. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.15. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.16. Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)17. Actualizar permanente del Porfafolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de RAP orientados en el mes).18.Orientar y realizar seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes)19. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)20. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)21. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).22. Verificar permanentemente la cuenta

de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.23. Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo. (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)24. Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.25. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.26. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera).27. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).28. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.29. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.30. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.31. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.32. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al

igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.33. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y conla firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.34. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo En el desarrollo de las actividades asignadas 35. Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación36. Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad 37. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca.

Valor contrato : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($38850000), se fijó pagos mensuales por TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3700000).

Se expide a solicitud del interesado (a), a los treinta (30) días del mes de agosto de 2023.

Firmado digitalmente por ANDRÉSS COLLAZOS ROBLES
Fecha: 2023.08.09 07:58:54 -05'00'

ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzón -Y2
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros

Certificación No. 290

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **OXMANI CAMPO TAFURT**, identificado con cédula de ciudadanía No 34570755 de Totoro (Cauca), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato : CO1.PCCNTR.3239775 del 14 de enero 2022

Objeto : Prestar servicios de carácter temporal como instructor contratista de SEGUIMIENTO ETAPAS PRACTICAS en los programas titulados que ejecute el centro agropecuario SENA en el Departamento del Cauca según la programación indicativa de la vigencia 2022

Plazo **:** Del 24 de enero hasta el 16 de diciembre 2022

Inicio de Ejecución : 24 de enero 2022

Termino de Ejecución **:** (11) meses (23) días

Obligaciones Especificas :

Concertar con el par académico la metodología y estrategias a desarrollar para la ejecución de la malla articulada (formato currículo): Los tiempos para la transferencia, seguimiento técnico pedagógico, evaluación de los resultados de aprendizaje y los planes de mejoramiento en conjunto Docente- Instructor que permita el cumplimiento de las competencias del programa.

Cumplir con los horarios de visita concertados entre la institución educativa y el centro de formación según el carácter. Ejecutar los

programas de Formación de manera articulada con el establecimiento educativo a partir de la articulación institucional, académica, pedagógica y técnica. Ejecutar la formación en conjunto con los docentes de las áreas técnicas según el carácter de la media (Académica, Técnica) de los Establecimientos Educativos Oficiales y Privados. Presentar información documental TRD tablas de retención documental y GFPI Gestión de la formación Profesional de acuerdo con la gestión operativa y administrativa que corresponda del proceso de articulación con la media. Participar en las acciones de transferencia pedagógica lideradas por el equipo pedagógico del centro de formación.

1 Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2.Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico 4. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos.

8. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 9. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar,
desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 10. Crear eventos en SOFIA PLUS. 11. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 12.Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén
establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 14. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al
supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 15. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 16. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 17. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 19. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido
según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

20. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2 22. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 23. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 24.No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 25. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 26. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 27. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 28. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 30) El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31
de 2021. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar certificado o la evidencia de la inscripción.

MINISTERIO DEL TRABAJO

31. Atender con estricto cumplimiento, los requerimientos y procedimientos aplicables y adoptar las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, respecto del impacto y responsabilidad ambiental, conforme a los criterios técnicos y legales, que serán objeto de evaluación durante el seguimiento a la ejecución contractual a través del Supervisor correspondiente. Igualmente contar con la vigencia de las licencias, permisos o autorizaciones de carácter ambiental que fueren exigidas para el ejercicio de la actividad descrita en el objeto contractual. 32. La demás necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor contrato : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos cuarenta y cinco mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. ($41.945.333), cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de tres millones ochocientos sesenta mil pesos M/cte. ($3.860.000).

Se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Fecha: 2022.11.16 07:48:54 -05'00'

ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leonardo González Mosquera
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Sergio Fabricio López Muñoz
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Certificación No. 581

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **OXMANI CAMPO TAFURT**, identificada con cédula de ciudadanía No **34.570.755** de Popayán (Cauca), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	: 2496083 del 10 de mayo de 2021
Objeto	: Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área PROYECTOS, COMERCIO Y MERCADEO; impartiendo formación profesional integral en los programas del centro agropecuario (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a los aprendices, seguimiento a planes de negocio, atención de aprendices y SENNOVA, POR PERIODOS FIJOS MENSUALES.
Plazo	: Desde el 10 de mayo de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021
Inicio de Ejecución	: 10 de mayo de 2021
Término de ejecución	: Siete (07) meses y siete (07) días
Obligaciones Específicas	: 1 Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2.Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico 4.Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación

en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 8. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 9. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 10. Crear eventos en SOFIA PLUS. 11. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 12.Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 14. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 15. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 16.Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 17. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 19. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 20. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2 22.Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 23. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de

competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 24.No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 25. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 26. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 27. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 28. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 30) El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar certificado o la evidencia de la inscripción. 31. Atender con estricto cumplimiento, los requerimientos y procedimientos aplicables y adoptar las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, respecto del impacto y responsabilidad ambiental, conforme a los criterios técnicos y legales, que serán objeto de evaluación durante el seguimiento a la ejecución contractual a través del Supervisor correspondiente. Igualmente contar con la vigencia de las licencias, permisos o autorizaciones de carácter ambiental que fueren exigidas para el ejercicio de la actividad descrita en el objeto contractual. 32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la solicitud registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente por Subdirector Centro Agropecuario Cauca Andréss Collazos Robles
Fecha: 2021.09.15 18:33:57 -05'00'

ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Anyi Vanessa Salamanca Ijaji
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Sergio Fabricio López Muñoz
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **OXMANI CAMPO TAFURT**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **34.570.755 de Popayan**, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-22352**; inició actividades el **15 de Noviembre de 2019** y finaliza(o) las mismas el **31 de Marzo de 2021**.

El objeto del presente contrato es el descrito en los Términos de referencia para lo cual deberán remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.

Nota: La presente certificación se expide de manera virtual en atención del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional bajo el Decreto 749 de 2020, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Contrataciones a través del correo electrónico IOMBogotaContrataciones@iom.int

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

Elaboro: UC

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO D

TERMINOS DE REFERENCIA

El **CONTRATISTA INDEPENDIENTE** deberá prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales de apoyo al fortalecimiento organizacional en la implementación de la estrategia de sostenibilidad económica para el fortalecimiento de la dimensión productiva mediante la implementación de programas y proyectos productivos colectivos que considerará los intereses de la FARC en el proceso de reincorporación, de sus integrantes, sus familias y las comunidades en el marco de la normatividad vigente.

1. Diseñar e implementar un plan de trabajo y cronograma de acuerdo con los procesos asignados, con especial énfasis en el cumplimiento de requisitos y necesidades.
2. Establecer e implementar acciones para el mejoramiento organizacional de la cooperativa y del proyecto, en los procesos administrativos, financieros y/o operativos desde el inicio y puesta en marcha de los proyectos, teniendo en cuenta la normatividad contable para asociaciones/cooperativas de producción rural.
3. Apoyar a las asociaciones/cooperativas en el marco del proyecto, en la estructuración y brindar la capacitación en los aspectos relacionados con los temas contables, financieros e impositivos, garantizando la transferencia de las herramientas y el desarrollo de competencias.
4. Realizar revisiones periódicas de la documentación técnica, contable y financiera de las asociaciones/cooperativas en el marco del proyecto, en coordinación con el área administrativa del proyecto a fin de dar acompañamiento y transparencia en los procedimientos.
5. Desarrollar espacios que le permitan a la población destinataria del proyecto fortalecer sus capacidades administrativas para garantizar la sostenibilidad de la(s) iniciativa(s).
6. Apoyar la articulación de la cadena productiva correspondiente, así como los actores estratégicos (institucionales, comunitarios, empresariales o de otro orden relacionados con el proyecto productivo) con el fin de generar sinergias y encadenamientos productivos en el orden local, regional y nacional, en correspondencia con las políticas públicas locales y regionales, con sus pares del equipo regional.
7. Identificar, gestionar y fortalecer la incorporación de sellos ambientales y sociales que generen mayor valor en la comercialización de los bienes y/o servicios correspondientes.
8. Apoyar la implementación de la estrategia de Monitoreo y Evaluación, en coordinación con el equipo Nacional para la medición de impactos, resultados y consolidando información para seguimiento, al igual que las medidas de mitigación, para alcanzar los resultados esperados de acuerdo con las normas y procedimientos de la OIM.
9. Reportar información y/o preparar los informes requeridos, incluyendo informes técnicos.
10. Diligenciar y actualizar las matrices establecidas para el control de gestión del proyecto.
11. Incorporar criterios de enfoque de género y otros enfoques diferenciales (étnico, ciclo vital, discapacidad, ruralidad, entre otros), así como de Acción sin Daño, con la orientación del equipo nacional del proyecto.
12. Participar en las reuniones y actividades que se definan en el marco del proyecto
13. Apoyar la construcción de instrumentos, métodos de operación y documentos que den soporte a las actividades que se desarrollen en territorio.
14. Articularse con los funcionarios de la ARN y los grupos territoriales de la región.
15. Rendir en forma oportuna la información que le solicite el supervisor del contrato y participar o elaborar aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado
16. El **CONTRATISTA INDEPENDIENTE** se compromete a entregar los siguientes productos:

a. Informe de seguimiento sobre la revisión y ajustes del proyecto productivo que se implementa en la región.
b. Informe mensual de la ejecución del proyecto.
c. Reporte de Información en la estrategia de monitoreo y evaluación.
d. Consolidado mensual de casos especiales para emisión de lineamientos nacionales frente a diferentes procedimientos en el marco de la estrategia de Reincorporación Económica.

cs

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **OXMANI CAMPO TAFURT,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 34.570.755, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Cesión:	**CO1.PCCNTR.1431207 del 06 de marzo de 2020**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - SENA REGIONAL CAUCA. PROGRAMA: SER - AREA: Organización comunitaria sostenible.
Plazo:	Desde el 09-03-2020 Hasta 18-12-2020
Inicio de Ejecución:	09-03-2020
Término de ejecución:	Nueve (09) Meses y (09) nueve días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y cinco millones cuatrocientos cuenta y tres doscientos pesos (35.443.200)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 01 días del mes de diciembre de 2020.

Firmado digitalmente por Fernando Alfonso Escobar Quira
Fecha: 2020.12.03 09:52:37 -05'00'

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

CORPORACIÓN IKIGAI
info@corpoikigai.org
Nit · 901121691-7

LA CORPORACIÓN IKIGAI

NIT. 901. 121.691 - 7

HACE CONSTAR QUE:

OXMANI CAMPO TAFURT, identificada con cédula de ciudadanía número 34'570.755 de Popayán / Cauca, quien desde el 16 de agosto de 2019 presta sus servicios como **GESTORA LOCAL,** bajo las condiciones, prerrogativas y limitantes enunciadas en el contrato de prestación de servicios profesionales GL20 DEL 2019, valor de honorarios mensuales de TRES MILLONES DE PESOS MDA.CTE ($3'000.000), hasta octubre 15 de 2019.

Desempeñando las siguientes actividades:

- Promover activamente la convocatoria en todos los escenarios que sean acordes a los fines de la misma.
- Acatar y dar estricto cumplimiento a las actividades y entregables del presente contrato, los cuales serán entregados por LA CONTRATANTE, en documento adjunto al mismo, denominado ANEXO 01 y que será pate integral del contrato de prestación de servicios.
- Adelantar visitas individuales a empresas para invitarlas a eventos de divulgación y vincularlas al programa de fortalecimiento de capacidades, siguiendo los lineamientos definidos por el Gestor Regional a través de LA CONTRATANTE.
- Apoyar al Gestor regional en la actividad de relacionamiento con los Directores Regionales del SENA, con los Líderes SENNOVA, Dinamizadores de TECNOPARQUES y demás actores relevantes para el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Realizar actividades de logística y de apoyo en el alistamiento y durante la ejecución de los eventos presenciales de divulgación y de capacitación, gestionando para tal efecto los sitios físicos requeridos, así como los medios audiovisuales requeridos para el normal desarrollo de los eventos. De otra parte, para la realización de los eventos, debe velar por el buen manejo de las planillas de asistencia, registros fotográficos y demás materiales requeridos durante la ejecución.
- Desarrollar los eventos de divulgación y talleres de capacitación que le sean asignados, bajo las condiciones y lineamientos suministrados por LA CONTRATANTE a través de los Gestores Regionales y relacionados en el documento denominado cronograma, el cual será entregado como ANEXO 02 y pasa a formar parte integral del presente contrato.
- Desarrollar la actividad de caracterización de las empresas, según los lineamientos que se le indiquen, entregando la focalización de las empresas, en el formato que LA CONTRATANTE destine para tal fin.

- Manejar la información de líneas de trabajo de LA CONTRATANTE, COLCIENCIAS, los centros de formación de SENA, Tecnoparques y datos de contacto de los líderes SENNOVA.
- Entregar información acerca de líneas de trabajo de los centros de formación de SENA y datos de contacto de los líderes SENNOVA, al público interesado.
- Promover la articulación de las empresas que participan en la convocatoria con los actores del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación y a su vez con los Actores del SENA.
- Recibir la información de ingreso al Programa de fortalecimiento por parte de los participantes y verificar el cumplimiento de requisitos para inscripción, sujeto a los lineamientos que para este fin se concierten entre SENA, COLCIENCIAS y el Operador.
- Administrar la información de las empresas y personas que participan en los eventos de divulgación y las que se inscriben en el programa, atendiendo los principios del sistema de gestión de protección de datos personales y entregar una copia al operador con el fin de recaudar la información en un consolidado de la base de datos, entregando un acopia de dicha información a LA CONTRATANTE, en la matriz denominada ANEXO 03, suministrada por LA CONTRATANTE y que hace parte integral del presente contrato.
- Realizar sesiones de acompañamiento directo a las empresas que le sean asignadas, inclusive, cuando sea necesario, hacer acercamientos directos en las oficinas principales de las empresas, en obediencia a alcanzar las metas establecidas.
- Monitorear el registro de actividades por parte de las empresas en el aplicativo (herramienta informática suministrada por LA CONTRATANTE) que apoya el programa de fortalecimiento, así como las que se deriven de las sesiones de acompañamiento directo.
- Comunicar al gestor regional las sugerencias y/o alertas y todas las situaciones especiales, que considere necesarias y relevantes en aras de alcanzar las metas de las fases de divulgación y del programa de fortalecimiento, así como de las que se deriven de las sesiones de acompañamiento directo en las que participe, reportando al coordinador regional, sobre dichas anomalías.
- Guardar registro de todo aquello que evidencie el cumplimiento de las actividades a su cargo y que hacen parte del objeto del presente contrato.
- Mantener actualizada la información a su cargo, entregando al coordinador regional, con una frecuencia semanal, los informes a que haya lugar, de manera oportuna y en los medios (físicos y magnéticos) y formatos que se le indiquen, conforme a los sistemas de gestión vigentes.
- Entregar un informe final en donde se resalten fortalezas, puntos a mejorar, advertencias y se establezcan los tamaños, sectores económicos, ubicación de empresas, entre otros que se impactaron en el proyecto.

CORPORACIÓN
IKIGAI
info@corpoikigai.org
Nit : 901121691-7

- Apoyar en la respuesta frente a los comunicados que presenten los empresarios con el fin de que sea veraz, oportuna y pertinente.
- Apoyar en cualquier requerimiento solicitado por el coordinador regional y/o por LA CONTRATANTE, que sea objeto del seguimiento de los proyectos, en los plazos establecidos para la ejecución del programa.
- Realizar acompañamiento oportuno y seguimiento preventivo a la ejecución de las empresas asignadas, así como orientarlas para contribuir al logro de actividades, resultados, metas, objetivo y/o propósito general, y el cumplimiento de los cronogramas de actividades.
- Brindar acompañamiento (técnico, presupuestal y documental) para la formulación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico a las empresas focalizadas en la región asignada.
- Elaborar informes de avance, diligenciar bases de datos y presentar los soportes de actas de acompañamiento, bitácoras, entre otra información, que sea requerida por el coordinador regional y/o por parte de LA CONTRATANTE.
- Vincular a los líderes SENNOVA para coordinar las actividades de acompañamiento y concertación de planes de transferencia requeridos en la formulación de los proyectos.
- Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del mismo, que le sean asignadas por el coordinador regional y/o LA CONTRATANTE y aquellas que puedan surgir como consecuencia de la ejecución del contrato o solicitadas por COLCIENCIAS, o el SENA.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, y se firma en la ciudad de Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de octubre de 2019.

MARGY PAOLA PINTO CARRASCAL
Representante Legal
Corporación Ikigai.

República de Colombia

Gobernación del Departamento del Cauca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que, la señora **OXMANI CAMPO TAFURT**, identificada con CC 34.570.755 de Popayán, prestó sus servicios profesionales como apoyo a la supervisión en la ejecución, seguimiento, control, evaluación y cierre de los proyectos que adelanta la secretaria de agricultura y desarrollo rural en el marco del proyecto "Fortalecimiento de las competencias técnicas de gestión, ejecución y apoyo en la secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del departamento del cauca y las demás acciones que requieran acompañamiento", con el código BPIN 2019003190004, mediante el contrato de prestación de servicios No 922 – 2019, desde 02-04-2019 hasta el 01-08-2019, con honorarios mensuales de $ 3.415.000 y realizó las siguientes actividades:

- Realizar estructuración y formulación de proyectos productivos para la aprobación de los recursos de las diferentes fuentes de financiación
- Asistencia a mesas técnicas de revisión de proyectos para aprobación
- Realizar informes periódicos del estado de los proyectos aprobados en las diferentes fuentes de financiación
- Realización de documentos metodológicos de proyectos productivos para la aprobación de los recursos de las diferentes de financiación
- Apoyar la realización de los ajustes a los proyectos radicados en la Secretaría
- Apoyar la realización de conceptos técnicos cuando sea requerido por los proyectos
- Suministrar el insumo técnico de los estudios previos y demás documentos necesarios en los procesos precontractuales.
- Acompañar en las diferentes actividades enfocadas en la formulación de los proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
- Realizar la gestión de los proyectos de contratos plan
- Realizar el apoyo técnico a la gestión de la etapa pre contractual de los proyectos de la Secretaría de Agricultura

Para constancia se firma en Popayán a los diez (10) día del mes de enero de 2020.

ARNOLD YESID PAZ CASTRO
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.

Revisó: Victoria Eugenia Salazar – Técnico Administrativo

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Carrera 6 con Calle 22N Edificio de Obras Publicas Departamentales, Primer Piso
Teléfono: (057+2) 8235535 Fax: 8231043
e-mail: sdesarrolloagro@cauca.gov.co
www.cauca.gov.co

Cauca
Territorio de paz

ESCALANDO FUTURO®
Corporación Escalando Futuro
NIT. 900.017.160-1

"Construyendo el mañana desde 1999"

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL
CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) **OXMANI CAMPO TAFURT** identificado(a) con la cedula de ciudadanía 34,570,755 presta sus servicios profesionales como **GESTOR DE EMPRESARISMO, para el programa mi negocio** con No. contrato **OIM – VISP – CAU No. No. 17/18,** bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, con honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.200.000) desde el **2 de agosto de 2018** hasta **la fecha.**

En desarrollo del objeto contractual, la contratista realizó las siguientes actividades: 1. realizar el proceso de vinculación de los participantes del municipio asignado por Escalando Futuro, 2. diligenciar el formato de caracterización con los participantes vinculados, 3. realizar el acompañamiento técnico y la formación a los participantes a través de los talleres de formación, 4. realizar las visitas domiciliarias y el acompañamiento en general. 5. realizar todas las actividades necesarias para la construcción del plan de negocios, de acuerdo con lo establecido en la metodología del programa. 6. Brindar sesiones de oficina abierta y apoyo al plan de negocios para consulta de los participantes. 7. Alimentar diariamente la matriz diseñada para el seguimiento continuo del programa. 8. realizar y custodiar hasta la entrega de la documentación a la oficina. 9. Realizar la elaboración de los documentos con tinta negro, con información verídica, real y en el momento del encuentro con el participante. 10. dictar talleres a los participantes del proyecto y apoyo con sesiones de asesoría. 11. apoyar desde su rol el cumplimiento de las metas nacionales del proyecto.

La presente certificación se expide por solicitud de la contratista a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2019.

Atentamente,

CAROL VIVIANA LONDOÑO PEÑA
Representante Legal Escalando Futuro

Universidad del Cauca

CERTIFICACIÓN
OPS No. 069 / 2018

LA SUSCRITA VICERRECTORA ADMINSTRATIVA

CERTIFICA:

Que, **OXMANI CAMPO TAFURT**, identificada con CC No. 34.570.755 expedida en Popayán Cauca, prestó sus servicios profesionales para el cumplimiento del contrato No, 069 de 2018, con el siguiente objeto: "Prestar los servicios profesionales como Administradora de empresas en las actividades relacionadas con el funcionamiento del área de innovación social, de la división de innovación, emprendimiento y articulación con el entorno, realizando el apoyo administrativo al programa "Unicauca para ti. Reconocimiento de interacción social para la paz territorial".

El periodo del contrato fue desde el 17 de Enero hasta el 16 de septiembre de 2018, con honorarios mensuales de $ 2.734.347, realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar a la coordinación del área de innovación social de la División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno.
2. Recolectar y sistematizar la información necesaria para el diseño de la política de interacción social institucional
3. Coadyuvar en el diseño de proyectos de investigación suscritos a la división, relacionados con la innovación social
4. Apoyar el relacionamiento de la división con instituciones, entidades y agentes, de los órdenes privados, públicos y mixtos, locales, regionales, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la innovación social.
5. Las demás contempladas para el cabal cumplimiento del objeto contractual

La presente se firma en Popayán Cauca a los 17 días del mes de septiembre de 2018.

CIELO PÉREZ SOLANO
Vicerrectora Administrativa

Gobernación del Cauca
Secretaría de Desarrollo
Económico y Competitividad

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que, la señora OXMANI CAMPO TAFURT, identificada con CC No. 34.570.755 de Popayán, prestó sus servicios profesionales como Administradora de empresas, para apoyar el componente de innovación organizativa, con cargo al proyecto: "CONSTRUCCIÓN DE MODELOS DE NEGOCIO PARA LA INNOVACION SOCIAL" como consta en el contrato No. 1760-2017, durante el periodo comprendido entre el 25 de octubre de 2017 hasta el 24 de julio de 2018, con honorarios mensuales de $ 3.415.000.

Según el contrato citado, cumplió con las siguientes actividades:

1. Realizar acompañamiento y seguimiento a los planes de acción de las organizaciones sujetas de estudio desde la perspectiva del componente innovación organizativa.
2. Realizar seguimiento a los resultados derivados de los pilotajes de las organizaciones sujetas de estudio desde la perspectiva del componente innovación organizativa.
3. Apoyar en la identificación de líderes para el programa de formación.
4. Definir en equipo el programa de formación a líderes aportando desde la perspectiva del componente innovación organizativa.
5. Definir en equipo la ruta metodológica para el programa de formación a líderes aportando desde la perspectiva del componente innovación organizativa.
6. Apoyar en la implementación del programa de formación a líderes desde la perspectiva del componente innovación organizativa
7. Realizar evaluación y acompañamiento en campo a los líderes formados, desde la perspectiva del componente innovación organizativa.
8. Apoyar en la sistematización final del paquete tecnológico desde el componente innovación organizativa.
9. Asistir a las reuniones semanales de seguimiento del proyecto programadas por el equipo técnico.
10. Presentar informes ejecutivos mensuales.
11. Las demás que le sean asignadas dentro de la órbita del objeto contractual.

Este certificado se expide en Popayán, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS MAYA FEIJOO
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Carrera 6 con Calle 22N Edificio de Obras Públicas Departamentales (Segundo Piso)
Popayán - Cauca
Tel: +57 (2) 8203841
E – mail: scompetitividad@cauca.gov.co
web: www.cauca.gov.co

Cauca Territorio de paz

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

CERTIFICA QUE:

La señora **OXMANI CAMPO TAFURT,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.570.755 de Popayán, prestó sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista independiente, mediante la suscripción del contrato de Prestación de servicios PS-16167, inició actividades el ocho (8) de Mayo de 2017 y finalizó el treinta y uno (31) de Diciembre de 2017.

El contrato tuvo por objeto: Prestar con autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar la implementación del modelo de Cierre de brechas dirigido a población víctima del conflicto armado en las Agencias de Gestión y colocación de las Cajas de Compensación y de los centros de Empleo de los Entes Territoriales asignados. En el marco del Modelo de Inclusión laboral con Enfoque en cierre de brechas, para promover la vinculación laboral de la población víctima del conflicto armado y otras poblaciones de difícil colocación.

Las actividades realizadas fueron las siguientes:

1. Adelantar y apoyar la gestión interinstitucional con aliados públicos y privados en territorio, para facilitar procesos que favorezcan la implementación del modelo
2. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos para el Fondo de Oportunidades para el Empleo – FOE, que responda a las barreras y oportunidades identificadas en el marco de los procesos de orientación y gestión con la población y actores regionales.
3. Fortalecer, mantener y apoyar la articulación con la Unidad para las Víctimas-UARIV con el fin de mejorar la empleabilidad de la población víctima del conflicto armado, apoyando los diferentes procesos que se adelantan dentro del modelo.
4. Asistir a los procesos de gestión de conocimiento y transferencia metodológica, que programe el Servicio Público de Empleo en el marco de la implementación del modelo
5. Apoyar la adecuada socialización del modelo en las entidades aliadas públicas y privadas; con miras a la colocación efectiva y la mitigación de barreras de los beneficiarios del modelo.
6. Apoyar procesos de convocatoria a beneficiarios del modelo
7. Apoyar el desarrollo de ferias de empleo y demás actividades organizadas por el Servicio Público de Empleo, bajo el lineamiento del Líder de Región

8. Apoyar la articulación de la estrategia de Atención Básica y Especializada con enfoque diferencial a víctimas del conflicto armado en territorio
9. Avalar previamente con el líder de Región, las acciones que se adelanten en torno a la implementación del modelo
10. Asistir cuando se requiera y apruebe su participación en los espacios institucionales o de la sociedad civil y demás encuentros relacionados.
11. Aplicar los lineamientos administrativos brindados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo
12. Diseñar y dinamizar el mapa de actores y aliados estratégicos territoriales que favorezcan la implementación del modelo
13. Apoyar la articulación con el Ministerio de Trabajo del territorio

EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE, recibió honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 3.200.000).

La presente certificación se expide a los treinta y un días (31) del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017), en la ciudad de Bogotá, D.C.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora Contrataciones
Misión OIM-Colombia
Nit. 800105552-8

LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE COLOMBIA FUNDES COLOMBIA, NIT: 800.049.008-2,

CERTIFICA

Que, la señora **OXMANI CAMPO TAFURT**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.570.755 de Popayán, presto sus servicios a esta fundación como CONSULTOR SOCIO EMPRESARIAL, mediante contrato de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil (OPS 0021-16 del 10 de mayo de 2016).

Que el objeto del contrato que se certifica es: Realizar el acompañamiento y asesoría socio emprearial a DIEZ -10- UNIDADES ECONÓMICAS LOCALES , ubicadas en el Municipio de Toribío (Cauca) dentro del proyecto **"FORMALIZACIÓN DE ALIANZAS CON EL SECTOR PRIVADO Y SOSTENIBILIDAD DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS LOCALES"**

QUE EL PRECIO TOTAL DEL CONTRATO PAGADO POR ESTA ENTIDAD AL CONSULTOR CONTRATISTA, FUE DE VEINTE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 20.300.000), EL CUAL INCLUYÓ LOS HONORARIOS PROFESIONALES Y LOS GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, TALES COMO: LOGÍSTICA Y GASTOS DE TRANSPORTE QUE GENERARON LOS DESPLAZAMIENTOS A LOS LUGARES DONDE PRESTÓ EL SERVICIO Y OTROS.

EL PLAZO DEL CONTRATO FUE DEL 10 DE MAYO DE 2016 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016.

LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO FUERON LAS SIGUIENTES:

- Realizar transferencia metodológica
- Coordinar las actividades de tipo logístico y convocatoria para realizar el lanzamiento del programa
- Realizar el diagnóstico de las Unidades Económicas asignadas
- Realizar planes de mejoramiento de las Unidades Económicas asignadas
- Reportar sistematización bajo la herramienta establecida (testimonial video historias de vida)
- Validar y socializar los diagnósticos
- Convocar y desarrollar los talleres del 1 al 6, establecidos en el plan de fortalecimiento

- Realizar el acompañamiento mensual donde se muestren avances de los indicadores del diagnóstico
- Construir estrategias comerciales de cada UEL
- Elaborar el documento de proyección de necesidades de financiación

La presente certificación se expide a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

MARIA JANNETH ROMERO RODRÍGUEZ
Coordinadora Administrativa y Financiera
FUNDACIÓN FUNDES COLOMBIA

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIALDEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
CERTIFICA:

Que la señora OXMANI CAMPO TAFURT, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.570.755 de Popayán, celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1512 del 13 de Febrero de 2015.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL EN LA ORGANIZACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, Y EN SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- ORGANIZAR E IMPLEMENTAR EN LA UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.
2.- REVISAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.
3.- DISPONER Y ORGANIZAR MATERIALES, EQUIPOS, INSTALACIONES Y EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL Y PARA LAS REUNIONES Y CITACIONES A LAS QUE DEBA COMPARECER O PARTICIPAR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
4.- INFORMAR AL SUPERVISOR EN FORMA OPORTUNA SOBRE LAS INCONSISTENCIAS O ANOMALÍAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS, ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS.
5.- ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUMPLIENDO CON LAS TÉCNICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
6.- MANTENER ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y DEBIDAMENTE RESPALDADOS LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES APLICACIONES Y LAS BASES DE DATOS DE TIPO ADMINISTRATIVO.
7.- APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS BOLETINES MENSUALES DE ALMACÉN Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCION TERRITORIAL.
8.- ATENDER CONSULTAS Y ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O ELEMENTOS QUE SEAN SOLICITADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS TRÁMITES, LAS AUTORIZACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
9.- LLEVAR CONTROLES PERIÓDICOS SOBRE EL CONSUMO DE ELEMENTOS, CON EL FIN DE DETERMINAR SU NECESIDAD REAL Y PRESENTAR EL PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTE.
10.- PREPARAR COMUNICACIONES POR ESCRITO INTERNAS O EXTERNAS SOBRE RESPUESTAS A SOLICITUDES, RECOMENDACIONES Y TRÁMITES REFERENTES A PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO.
11.- APOYAR AL RESPONSABLE DE LA UOC EN EL ESCANEO Y COPIA DE FICHAS PREDIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.
12.- LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA DE TIERRAS Y BRINDAR APOYO PARA QUE SEAN ATENDIDAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
13.- APOYAR AL RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL TRÁMITE DE LAS MUTACIONES Y RECTIFICACIONES ASÍ COMO PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
14.- EJECUTAR LOS ANÁLISIS E INFORMES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
15.- RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBAN APLICARSE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
16.- COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL.
17.- APOYAR EN LA CONSULTA Y ELABORACIÓN DE LOS CERTIFICADOS CATASTRALES QUE EXPIDA LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
18.- RESPONDER POR LA CALIDAD DE LO REALIZADO Y PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y LA PERIODICIDAD REQUERIDAS.

19.- SOLICITAR AL ARCHIVO Y ENTREGAR AL MISMO EN PERFECTO ESTADO LAS FICHAS PREDIALES QUE SE REQUIERAN PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UOC.
20.- ESCANEAR LAS FICHAS PREDIALES DE LOS PREDIOS QUE SOLICITEN LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, LOS JUECES O LAS OTRAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LA POLÍTICA DE TIERRAS.
21.- PREPARAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA GENERACIÓN DE LOS CERTIFICADOS CATASTRALES Y CERTIFICADOS PLANOS QUE SE SOLICITEN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA UOC.
22.- LLEVAR LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DE LA UOC EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($17.986.647,00) MCTE SIN I.V.A.

VALOR MENSUAL: UN MILLON SETECIENTOS TRECE MIL CATORCE PESOS ($1.713.014,00) MCTE SIN I.V.A.

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS

FECHA DE INICIACION: 16 de Febrero de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2015.

De acuerdo con Acta de Supervisión Final de fecha 30 de Diciembre de 2015, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1512 de 13 de Febrero de 2015.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1411 del 24 de Enero de 2014.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL EN LA ORGANIZACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ELABORACIÓN DE INFORMES, ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, Y EN SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- ORGANIZAR E IMPLEMENTAR EN LA UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.
2.- REVISAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.
3.- DISPONER Y ORGANIZAR MATERIALES, EQUIPOS, INSTALACIONES Y EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL Y PARA LAS REUNIONES Y CITACIONES A LAS QUE DEBA COMPARECER O PARTICIPAR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
4.- INFORMAR AL SUPERVISOR EN FORMA OPORTUNA SOBRE LAS INCONSISTENCIAS O ANOMALÍAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS, ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS.
5.- ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUMPLIENDO CON LAS TÉCNICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
6.- MANTENER ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y DEBIDAMENTE RESPALDADOS LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES APLICACIONES Y LAS BASES DE DATOS DE TIPO ADMINISTRATIVO.
7.- APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS BOLETINES MENSUALES DE ALMACÉN Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCION TERRITORIAL.
8.- ATENDER CONSULTAS Y ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O ELEMENTOS QUE SEAN SOLICITADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS TRÁMITES, LAS AUTORIZACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

9.- LLEVAR CONTROLES PERIÓDICOS SOBRE EL CONSUMO DE ELEMENTOS, CON EL FIN DE DETERMINAR SU NECESIDAD REAL Y PRESENTAR EL PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTE.
10.- PREPARAR COMUNICACIONES POR ESCRITO INTERNAS O EXTERNAS SOBRE RESPUESTAS A SOLICITUDES, RECOMENDACIONES Y TRÁMITES REFERENTES A PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO.
11.- APOYAR AL RESPONSABLE DE LA UOC EN EL ESCANEO Y COPIA DE FICHAS PREDIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.
12.- LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA DE TIERRAS Y BRINDAR APOYO PARA QUE SEAN ATENDIDAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
13.- APOYAR AL RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL TRÁMITE DE LAS MUTACIONES Y RECTIFICACIONES ASÍ COMO PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
14.- EJECUTAR LOS ANÁLISIS E INFORMES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
15.- RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBAN APLICARSE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
16.- COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL.
17.- APOYAR EN LA CONSULTA Y ELABORACIÓN DE LOS CERTIFICADOS CATASTRALES QUE EXPIDA LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
18.- RESPONDER POR LA CALIDAD DE LO REALIZADO Y PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y LA PERIODICIDAD REQUERIDAS.
19.- SOLICITAR AL ARCHIVO Y ENTREGAR AL MISMO EN PERFECTO ESTADO LAS FICHAS PREDIALES QUE SE REQUIERAN PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UOC.
20.- ESCANEAR LAS FICHAS PREDIALES DE LOS PREDIOS QUE SOLICITEN LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, LOS JUECES O LAS OTRAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LA POLÍTICA DE TIERRAS.
21.- PREPARAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA GENERACIÓN DE LOS CERTIFICADOS CATASTRALES Y CERTIFICADOS PLANOS QUE SE SOLICITEN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA UOC.
22.- LLEVAR LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DE LA UOC EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS ($12.847.605,00) MCTE SIN I.V.A.

VALOR MENSUAL: UN MILLON SETECIENTOS TRECE MIL CATORCE PESOS ($1.713.014,00) MCTE SIN I.V.A.

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

FECHA DE INICIACION: 27 de Enero de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de Septiembre de 2014.

De acuerdo con Acta de Supervision Final del 15 de Septiembre de 2014, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1411 de 24 de Enero de 2014.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1219 del 21 de Agosto de 2013.

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL INSTITUTO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL EN LA ORGANIZACION, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ELABORACION DE INFORMES, ATENDER A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, Y EN SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- ORGANIZAR E IMPLEMENTAR EN LA UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO, BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTION.
2.- REVISAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOSCON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.
3.- DISPONER Y ORGANIZAR MATERIALES, EQUIPOS, INSTALACIONES Y EL APOYO LOGISTICO REQUERIDO PARA LA CELEBRACION DE EVENTOS DE CARACTER INSTITUCIONAL Y PARA LAS REUNIONES Y CITACIONES A LAS QUE DEBA COMPARECER O PARTICIPAR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
4.- INFORMAR AL SUPERVISOR, EN FORMA OPORTUNA, SOBRE LAS INCONSISTENCIAS O ANOMALIAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS, ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS.
5.- ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES, OLICITADOS POR LA DIRECCION TERRITORIAL CUMPLIENDO CON LAS TECNICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
6.- MANTENER ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y DEBIDAMENTE RESPALDADOS LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES APLICACIONES Y LAS BASES DE DATOS DE TIPO ADMINISTRATIVO.
7.- APOYAR EN LA PREPARACION DE INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS BOLETINES MENSUALES DE ALMACEN Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCION TERRITORIAL.
8.- ATENDER CONSULTAS Y ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR INFORMACION, DOCUMENTOS O ELEMENTOS QUE SEAN SOLICITADOS, E CINFORMIDAD CON LOS TRAMITES, LAS AUTORIZACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
9.- LLEVAR CONTROLES PERIODICOS SOBRE EL CONSUMO DE ELEMENTOS, CON EL FIN DE DETERMINAR SU NECESIDAD REAL Y PRESENTAR EL PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTE.
10.- PREPARAR COMUNICACIONES POR ESCRITO INTERNAS O EXTERNAS SOBRE RESPUESTAS A SOLICITUDES, RECOMENDACIONES Y TRAMITES REFERENTES A PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO.
11.- APOYAR AL RESPONSABLE DE LA UOC EN EL ESCANEO Y COPIA DE FICHAS PREDIALES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL MARCO DE LA POLITICA DE TIERRAS.
12.- LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DENTRO DEL MARCO DE LA POLITICA DE TIERRAS PARA QUE SEAN ATENDIDAS DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
13.- APOYAR AL RESPONSABLE DE CONSERVACION CATASTRAL EN EL TRAMITE DE LAS MUTACIONES Y RECTIFICACIONES ASI COMO PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
14.- EJECUTAR LOS ANALISIS E INFORMES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
15.- RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBAN APLICARSE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
16.- COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL.
17.- APOYAR EN LA CONSULTA Y ELABORACION E LOS CERTIFICADOS CATASTRALES QUE EXPIDA LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
18.- RESPONDER POR LA CALIDAD DE LO REALIZADO Y PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, CON LA OPORTUNIDAD Y LA PERIODICIDAD REQUERIDAS.
19.- SOLICITAR AL ARCHIVO Y ENTREGAR AL MISMO EN PERFECTO ESTADO LAS FICHAS PREDIALES QUE SE REQUIERAN PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UOC.
20.- ESCANEAR LAS FICHAS PREDIALES QUE SOLICITE LA UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERAS, LOS JUECES O LAS OTRAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LA POLITICA DE TIERRAS.
21.- PREPARAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA GENERACION DE LOS CERTIFICADOS

CATASTRALES Y CERTIFICADOS PLANOS QUE SE SOLICITEN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA UOC.
22.- LLEVAR LA RELACION DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DE LA UOC EN LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CADA MES

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: SIETE MILLONES SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS ($7.061.700,00) MCTE SIN I.V.A.

VALOR MENSUAL: UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y SEIS PESOS ($1.655.086,00) MCTE SIN I.V.A.

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: CUATRO (4) MESES Y OCHO (8) DIAS

FECHA DE INICIACION: 23 de Agosto de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2013.

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 23 de Diciembre de 2013, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1219 de 21 de Agosto de 2013.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1475 del 09 de Octubre de 2014.

OBJETO: prestación de servicios de apoyo al responsable de la unidad operativa catastral en la organización, levantamiento de inventarios documentales, elaboración de informes, atención a usuarios internos y externos, y en sus actividades administrativas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- ORGANIZAR E IMPLEMENTAR EN LA UNIDAD OPERATIVA DE CATASTRO LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.
2.- REVISAR, CLASIFICAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.
3.- DISPONER Y ORGANIZAR MATERIALES, EQUIPOS, INSTALACIONES Y EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL Y PARA LAS REUNIONES Y CITACIONES A LAS QUE DEBA COMPARECER O PARTICIPAR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
4.- INFORMAR AL SUPERVISOR EN FORMA OPORTUNA SOBRE LAS INCONSISTENCIAS O ANOMALÍAS RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS, ELEMENTOS O DOCUMENTOS ENCOMENDADOS.
5.- ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUMPLIENDO CON LAS TÉCNICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
6.- MANTENER ORGANIZADOS, ACTUALIZADOS Y DEBIDAMENTE RESPALDADOS LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES APLICACIONES Y LAS BASES DE DATOS DE TIPO ADMINISTRATIVO.
7.- APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS BOLETINES MENSUALES DE ALMACÉN Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCION TERRITORIAL.
8.- ATENDER CONSULTAS Y ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O ELEMENTOS QUE SEAN SOLICITADOS, DE CONFORMIDAD CON LOS TRÁMITES, LAS AUTORIZACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
9.- LLEVAR CONTROLES PERIÓDICOS SOBRE EL CONSUMO DE ELEMENTOS, CON EL FIN DE DETERMINAR SU NECESIDAD REAL Y PRESENTAR EL PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTE.
10.- PREPARAR COMUNICACIONES POR ESCRITO INTERNAS O EXTERNAS SOBRE RESPUESTAS A SOLICITUDES, RECOMENDACIONES Y TRÁMITES REFERENTES A PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO.

11.- APOYAR AL RESPONSABLE DE LA UOC EN EL ESCANEO Y COPIA DE FICHAS PREDIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.
12.- LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA DE TIERRAS Y BRINDAR APOYO PARA QUE SEAN ATENDIDAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
13.- APOYAR AL RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL TRÁMITE DE LAS MUTACIONES Y RECTIFICACIONES ASÍ COMO PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
14.- EJECUTAR LOS ANÁLISIS E INFORMES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
15.- RECOMENDAR LAS ACCIONES QUE DEBAN APLICARSE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
16.- COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO GENERAL.
17.- APOYAR EN LA CONSULTA Y ELABORACIÓN DE LOS CERTIFICADOS CATASTRALES QUE EXPIDA LA UNIDAD OPERATIVA CATASTRAL.
18.- RESPONDER POR LA CALIDAD DE LO REALIZADO Y PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y LA PERIODICIDAD REQUERIDAS.
19.- SOLICITAR AL ARCHIVO Y ENTREGAR AL MISMO EN PERFECTO ESTADO LAS FICHAS PREDIALES QUE SE REQUIERAN PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UOC.
20.- ESCANEAR LAS FICHAS PREDIALES DE LOS PREDIOS QUE SOLICITEN LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS, LOS JUECES O LAS OTRAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LA POLÍTICA DE TIERRAS.
21.- PREPARAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA GENERACIÓN DE LOS CERTIFICADOS CATASTRALES Y CERTIFICADOS PLANOS QUE SE SOLICITEN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA UOC.
22.- LLEVAR LA RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y ENTREGARLA AL RESPONSABLE DE LA UOC EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: CUATRO MILLONES SERISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($4.682.238,00) MCTE SIN I.V.A.

VALOR MENSUAL: UN MILLON SETECIENTOS TRECE MIL CATORCE PESOS ($1.713.014,00) MCTE SIN I.V.A.

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: DOS (2) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS

FECHA DE INICIACION: 09 de Octubre de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2014.

De acuerdo con Acta de Final de Supervisión de 30 de Diciembre de 2014, la contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1475 de 09 de Octubre de 2014.

Para constancia se firma a los 29 dias del mes de abril de 2016.

LAURA INES RESTREPO DE VARELA

Proyectó: *NEAM*
Revisó: *Lady Marcela Hurtado MOsquera*

SENA
CALDAS

Certificación No. 3499

EL DIRECTOR REGIONAL

CERTIFICA

Que la señora OXMANI CAMPO TAFURT, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.570.755 de Popayán, presta sus servicios a esta Entidad según información relacionada a continuación:

- ✓ Contrato de Prestación de Servicios No.78 de 2012, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 13 de marzo de 2012, hasta el 29 de junio de 2012, por un plazo de 3 meses y 17 días, cuyo objeto contractual era la Prestación de servicios para ser el canal de comunicación entre empresas y aprendices a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), ejecutando tareas de relacionamiento corporativo con las empresas, apoyo y asesoría a los aprendices en el manejo operativo y normativo del Contrato de Aprendizaje y garantizando un registro oportuno de la modalidad del Contrato de Aprendizaje en SOFIA para la adecuada migración en el SGVA, así como la depuración permanente de la plataforma en lo que se refiere a aprendices disponibles y susceptibles de Contrato de Aprendizaje. Contribuyendo a una mayor participación de Contratos de Aprendizaje SENA en las empresas obligadas y fortaleciendo el incremento de contratos voluntarios de especialidades dictadas por el Centro de Formación al que se encuentra asociado (a) en las empresas que no están obligadas a la contratación de aprendices. Adicionalmente debe diseñar estrategias para celebrar contratos de aprendizaje SENA con las empresas que están monetizando la cuota de aprendices, acorde a las Estrategias y los lineamientos entregados desde la Dirección General.
  Todo lo anterior enmarcado en: El plan de gobierno " Menos pobreza más trabajo y en el Plan Estratégico de la Entidad, por un valor total de $6.776.667, con honorarios mensuales de $1.900.000.

- ✓ Contrato de Prestación de Servicios No.147 de 2012, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 18 de julio de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2012, por un plazo de 5 meses y 14 días, cuyo objeto contractual es la Prestación de servicios personales de carácter temporal de un tecnólogo en Contrato de

SENA
CALDAS

Aprendizaje Centros de Formación , para ser el canal de comunicación entre empresas y aprendices a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), ejecutando tareas de relacionamiento corporativo con las empresas, apoyo y asesoría a los aprendices en el manejo operativo y normativo del Contrato de Aprendizaje y garantizando un registro oportuno de la modalidad del Contrato de Aprendizaje en SOFIA para la adecuada migración en el SGVA, así como la depuración permanente de la plataforma en lo que se refiere a aprendices disponibles y susceptibles de Contrato de Aprendizaje. Contribuyendo a una mayor participación de Contratos de Aprendizaje SENA en las empresas obligadas y fortaleciendo el incremento de contratos voluntarios de especialidades dictadas por el Centro de Formación al que se encuentra asociado (a) en las empresas que no están obligadas a la contratación de aprendices. Adicionalmente debe diseñar estrategias para celebrar contratos de aprendizaje SENA con las empresas que están monetizando la cuota de aprendices, acorde a las Estrategias y los lineamientos entregados desde la Dirección General.Todo lo anterior enmarcado en: El plan de gobierno " Menos pobreza más trabajo y en el Plan Estratégico de la Entidad, por un valor total de $10.386.667, con honorarios mensuales de $1.900.000.

Se expide en la ciudad de Manizales, a los cinco (5) días del mes de octubre de 2012, a solicitud del interesado.

MANUEL ALBERTO BOTERO OSPINA

Beatriz Eugenia Londoño Cardona
Coordinadora Grupo Mixto Apoyo Administrativo

Proyectó: Beatriz Elena Montoya
IP 62047

Kilómetro 10 vía al Magdalena Indicativo 6 Conmutador 8741546 – 8748444 Fax 8741399 Manizales - Caldas – Colombia
www.sena.edu.co

Coomexcafé
Cooperativa Multiactiva Exportadora de Café
NIT. 900.164.272 - 8

PRINCIPAL: Carrera 7 No. 1N-22
OFICINA 502 - Teléfono: 8239530
AGENCIA 05 Carrera 5 No. 4N-58
Tel.: 8319905 Telefax: 8201437
Popayán - Cauca

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA EXPORTADORA DE CAFÉ –COOMEXCAFE.

CERTIFICA

Que la señora **OXMANI CAMPO TAFURT**, identificada con CC No. 34.570.755 de Popayán, laboró en esta empresa a partir del primero (01) de Abril del año dos mil once (2011) hasta el ocho (08) marzo de dos mil doce (2012), en un horario de lunes a viernes de 8:00 AM a 12:30 y de 2:00 PM a 6:00 PM, Sábados de 8:00 AM a 1:00 PM, en el siguiente cargos:

COORDINADORA COMERCIAL: Supervisión de actividades y vistas técnicas de los asesores de ventas, mediante récord de visitas e informes semanales y mensuales; Medición y análisis estadístico de metas e indicadores mensuales y trimestrales de manera comparativa para analizar los inconvenientes y establecer mecanismos de mejoramiento o refuerzo en ventas; Establecer y supervisar el cronograma de rutas en campo y mostradores de los Municipios; Atender las peticiones, queja y reclamos de los clientes y resolver en el menor tiempo posible; Realizar reuniones mensuales de seguimiento al grupo de ventas; Presentar informes de gestión a la gerencia; Seguimiento y análisis de las cifras de ventas y recuperación de cartera; Apoyo logístico en eventos y asistencia a eventos con los proveedores y clientes; apoyo en el seguimiento de entregas de pedidos y devoluciones; Apoyo en la elaboración de cotizaciones de productos y servicios para las personas u organizaciones solicitantes; Otras funciones delegadas por la gerencia y en general relacionadas con la asesoría a clientes y proveedores.

Dada en Popayán a los doce (12) días del mes de Marzo de dos mil doce (2012).

HAROLD MAURICIO ABELLA C
GERENTE

Juntos

Presidencia

Acción Social

Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL DE LA ESTRATEGIA JUNTOS M-021

OPERADOR SOCIAL CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA

C E R T I F I C A

La señora OXMANI CAMPO TAFURT, identificada con CC No. 34.570.755 de Popayán, se desempeñó como profesional ASISTENTE ADMINISTRATIVO, mediante contrato de prestación de servicios, durante el periodo comprendido entre el 8 de Febrero de 2010 al 28 de Febrero de 2011, realizando las siguientes funciones: a) Recepción y tramite de correspondencia b) Apoyo procesos de contratación c) Atención y trámite de PQR, d) Apoyo gestión documental, e) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo f) Apoyo en actividades financieras y presupuestales, g) Asesoramiento y atención a la población integrante de la estrategia juntos, sobre los programas, beneficios y proyectos de Acción social h) Otras funciones encargadas por la coordinación general correspondientes al relacionamiento Institucional y planeación estratégica.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de Marzo dos mil once (2011)

JULIAN OVIDIO CUCUNAME BALCAZAR
COORDINADOR GENERAL
ESTRATEGIA JUNTOS – MICROREGION 02

Calle 1 Norte No 2-73 Urbanización Caldas Teléfono 8367923
coordinadorgeneraljuntosm021@gmail.com