

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014,**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que, entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y **DIANA MARCELA VILLADA MARIN**, identificada con la cédula de ciudadanía núm. 30.236.566, se ha celebrado la contratación que se relaciona a continuación:

1.	Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	20240224	Prestación De Servicios Profesionales	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
	OBJETO		
	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO, REVISION Y CONCEPTO DE VIABILIDAD DE LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS PROPONENTES AL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO.		
	FECHA INICIO	29 de enero de 2024	
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Emitir conceptos y/o pronunciamientos técnicos acerca de las iniciativas o propuestas presentadas en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario de conformidad con los lineamientos señalados en el Manual Operativo y las demás disposiciones normativas que lo reglamenten y/o complementen 2. Brindar acompañamiento técnico a las entidades facultadas para presentar y/o ejecutar proyectos ante el Fondo de Fomento Agropecuario y a las que de acuerdo con la política de gestión de bienes públicos rurales se requieran. 3. Apoyar a la supervisión técnica de los contratos y de los convenios para los cuales sea designado, atendiendo para ello lo establecido en estatuto anticorrupción, el Manual de contratación, supervisión e Interventoría del Ministerio y las demás leyes y normas colombianas vigentes aplicables 4. Emitir conceptos y pronunciamientos técnicos sobre los	

	ajustes de los proyectos cofinanciados con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario de acuerdo con los lineamientos señalados en el Manual Operativo y las demás disposiciones normativas que lo reglamenten y/o complementen. 5. Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos en el ejercicio de la secretaría técnica de los Comités Técnico y de Administración del Fondo de Fomento 6. Apoyar a la Dirección en el proceso de seguimiento a los proyectos cofinanciados con cargo a los recursos del Fondo de Fomento Agropecuario. 7. Elaborar y presentar los documentos, informes, estudios o conceptos que se requieran en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario 8. Elaborar oportunamente los proyectos de respuesta a las quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes internas o externas asignadas en el sistema de información del Ministerio SOADOC o las que directamente le designe el Director de acuerdo con el objeto contractual. 9. Desplazarse a los lugares que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 10. Apoyar a la supervisión en seguimiento del componente técnico de la ejecución de los contratos o convenios que con ocasión de los a proyectos que se deriven del del financiamiento de FFA le sea asignados. 11. Las demás actividades que indique el supervisor del contrato y/o el despacho que estén comprendidas dentro del objeto contractual.
<b>VALOR INICIAL</b>	CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTE PESOS (\$139.545.120) M/CTE incluido IVA cuando a ello haya lugar.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2024
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	Vigente y en ejecución

**AUSENCIA DE PRESTACIONES:** Se deja constancia que, EL CONTRATISTA no ha adquirido vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y fue el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado

en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pactado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **DIANA MARCELA VILLADA MARIN**, en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de diciembre de 2024.




Firmado digitalmente  
por DIEGO ROBERTO  
NARANJO DURAN

**DIEGO ROBERTO NARANJO DURAN**  
Coordinador Grupo Contratación

**Elaboró:**

Ofelia Rivera López 오렐리아  
Funcionaria  
Grupo Contratación

**Revisó:**

  
Diego Fernando Malavera  
Contratista  
Grupo Contratación

**Aprobó:**

Diego Naranjo  
Coordinador  
Grupo Contratación

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014,**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que, entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y **DIANA MARCELA VILLADA MARIN**, identificada con la cédula de ciudadanía núm. 30.236.566, se ha celebrado la contratación que se relaciona a continuación:

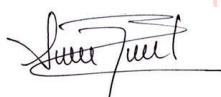
1.	Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	MADR-062-2023	Prestación De Servicios Profesionales	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
	OBJETO		
	Prestar servicios profesionales para adelantar todas las actividades técnicas y misionales de la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales especialmente en aquellas relacionadas con el Fondo de Fomento Agropecuario.		
	FECHA INICIO	19 de enero de 2023	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>		1. Realizar todas las actividades técnicas de implementación, formulación, divulgación, seguimiento y misionales de la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales, especialmente en aquellas relacionadas con el Fondo de Fomento Agropecuario 2. Emitir conceptos y pronunciamientos técnicos acerca de las iniciativas o propuestas presentadas en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario de conformidad con los lineamientos señalados en el Manual Operativo y las demás disposiciones normativas que lo reglamenten y/o complementen. 3. Brindar acompañamiento técnico a las entidades facultadas para presentar y/o ejecutar proyectos ante el Fondo de Fomento Agropecuario y a las que de acuerdo con la política de gestión de bienes públicos rurales se requieran. 4. Apoyar a la supervisión técnica de los contratos y de los convenios para los cuales sea designado, atendiendo para ello lo establecido en	

	<p>estatuto anticorrupción, el Manual de contratación, supervisión e Interventoría del Ministerio y las demás leyes y normas colombianas vigentes aplicables. 5. Emitir conceptos y pronunciamientos técnicos sobre los ajustes de los proyectos cofinanciados con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario de acuerdo con los lineamientos señalados en el Manual Operativo y las demás disposiciones normativas que lo reglamenten y/o complementen. 6. Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos en el ejercicio de la secretaría técnica de los Comités Técnico y de Administración del Fondo de Fomento. 7. Apoyar a la Dirección en el proceso de seguimiento a los proyectos cofinanciados con cargo a los recursos del Fondo de Fomento Agropecuario. 8. Elaborar y presentar los documentos, informes, estudios o conceptos que se requieran en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario. 9. Desplegar actividades de articulación con los diferentes actores que intervienen en el Fondo de Fomento Agropecuario. 10. Asistir a las reuniones virtuales y presenciales que le sean asignadas de acuerdo con sus obligaciones y elaborar los informes que corresponda, cuando a ello haya lugar, de conformidad al objeto contractual. 11. Elaborar oportunamente los proyectos de respuesta a las quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes internas o externas asignadas en el sistema de información del Ministerio SOADOC o las que directamente le designe el Director de acuerdo con el objeto contractual. 12. Desplazarse a los lugares que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 13. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le asigne la Dirección.</p>
<b>VALOR INICIAL</b>	CIENTO VEINTISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$127.155.600,00) M/CTE.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Hasta el 30 de diciembre de 2023

<b>ESTADO CONTRATO</b>	<b>DEL</b>	Vigente y en ejecución
----------------------------	------------	------------------------

**AUSENCIA DE PRESTACIONES:** Se deja constancia que, EL CONTRATISTA no ha adquirido vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y fue el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pactado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **DIANA MARCELA VILLADA MARIN**, en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de diciembre de 2023.



Firmado  
digitalmente por  
**LILIANA ABRIL**  
**LEMUS**

**LILIANA ABRIL LEMUS**  
Coordinadora Grupo Contratación

**Elaboró:**

M. Ofelia Rivera **Ofe**  
Funcionaria  
Grupo Contratación

**Revisó:**

Diego F. Malavera  
Contratista  
Grupo Contratación

**Aprobó:**

Liliana Abril  
Coordinadora  
Grupo Contratación





**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **DIANA MARCELA VILLADA MARÍN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.236.566, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	20220061	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>OBJETO</b>			
Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales en las actividades relacionadas con el programa de inclusión productiva y de manera particular de aquellas relacionadas con el Fondo de Fomento Agropecuario.			
<b>FECHA DE INICIO</b>		:	12 de enero de 2022
<b>OBLIGACIONES</b>		:	1. Emitir pronunciamiento técnico sobre las iniciativas o propuestas presentadas en el marco del Fondo de Fomento Agropecuario. 2. Brindar acompañamiento a las entidades facultadas para presentar y/o ejecutar proyectos ante el Fondo de Fomento Agropecuario. 3. Apoyar a la supervisión de contratos y de los convenios para los cuales sea designado, atendiendo para ello lo establecido en estatuto anticorrupción y los manuales de contratación y supervisión del Ministerio. 4. Emitir pronunciamiento técnico sobre ajuste de los proyectos cofinanciados con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario. 5. Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos en el ejercicio de la Secretaría Técnica de los Comités Técnico y de Administración del Fondo de Fomento. 6. Apoyar el proceso de seguimiento a los proyectos cofinanciados con cargo a los recursos del Fondo de Fomento. 7. Preparar y presentar de documentos, informes o estudios que se requieran sobre el Fondo de Fomento Agropecuario. 8. Desarrollar acciones de articulación con los diferentes actores que intervienen en el Fondo de Fomento Agropecuario. 9. Asistir a reuniones que le sean asignados de acuerdo con sus obligaciones y elaborar los informes que corresponda, cuando a ello haya lugar, de conformidad al objeto contractual. 10. Elaborar oportunamente los proyectos de



		respuesta a las quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes internas o externas asignadas en el sistema de información del Ministerio "Orfeo" o las que directamente le designe el Director de acuerdo con el objeto contractual. 11. Desplazarse a los lugares que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 12. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le asigne la Dirección.
VALOR INICIAL	:	NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$90.218.333) MCTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 30 de septiembre de 2022
ADICIÓN	:	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$31.350.000) M/CTE.
PRÓRROGA	:	Hasta el 31 de diciembre de 2022
ESTADO DEL CONTRATO	:	Vigente y en ejecución

**AUSENCIA DE PRESTACIONES:** Por el presente Contrato, EL CONTRATISTA no adquiere vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pactado en el contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de **DIANA MARCELA VILLADA MARÍN**, en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de 2022.

**LILIANA RIAÑO AMAYA**  
Coordinadora Grupo Contratación





**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **DIANA MARCELA VILLADA MARIN** identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.236.566, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	<b>N° DE CONTRATO</b>	<b>CLASE DE CONTRATO</b>	<b>ENTIDAD CONTRATANTE</b>
	20210407	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	NACIÓN – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>OBJETO</b>			
Prestar Servicios Profesionales a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales en las actividades relacionadas con la ejecución del Fondo de Fomento Agropecuario			
<b>FECHA DE INICIO</b>		:	08 de marzo de 2021
<b>OBLIGACIONES</b>		:	1. Brindar acompañamiento y asistencia técnica dirigida a las entidades facultadas para presentar y/o ejecutar proyectos ante el Fondo de Fomento Agropecuario. 2. Realizar la revisión de las propuestas presentadas por los proponentes en el marco de Manual Operativo del Fondo de Fomento Agropecuario. 3. Brindar apoyo a la Dirección de Gestión de Bienes Públicos en el ejercicio de la Secretaría Técnica de los Comités Técnico y de Administración del Fondo de Fomento. 4. Emitir análisis y pronunciamientos técnicos en proceso de viabilidad y ajuste de los proyectos, en el marco del Comité Técnico del Fondo. 5. Apoyar el proceso de seguimiento a los proyectos cofinanciados con cargo a los recursos del Fondo. 6. Preparar y presentar de documentos, informes o estudios que se requieran sobre el Fondo de Fomento Agropecuario 7. Desarrollar acciones de articulación con las Direcciones Técnicas o entidades adscritas o vinculadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el marco de sus competencias para la emisión de los pronunciamientos. 8. Asistir a reuniones que le sean asignados de acuerdo con sus obligaciones y elaborar los informes que corresponda, cuando a ello haya lugar, de conformidad al objeto contractual. 9. Elaborar oportunamente los proyectos de respuesta a las quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes internas o externas asignadas en el sistema de información del Ministerio "Orfeo" o las que directamente le designe el Director de acuerdo con el objeto contractual. 10. Desplazarse a los lugares que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le asigne la Dirección.
<b>VALOR INICIAL</b>		:	CIENTO CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$104.500.000) M/CTE.,
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>		:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>REDUCCIÓN</b>		:	DOS MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$2.438.333,00) M/CTE.,



**AUSENCIA DE PRESTACIONES:** Por el presente Contrato, **EL CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL MINISTERIO** y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no tendrá derecho al reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula Quinta de este.

La presente certificación se expide a solicitud de **DIANA MARCELA VILLADA MARIN**, en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de diciembre de 2021.

**HÉCTOR IVÁN SUÁREZ BETANCUR**  
Coordinador Grupo Contratación

Proyectó: ORivera *Ofe*

Revisó: MMárquez *M. Márquez*

**LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
CERTIFICA QUE:**

DIANA MARCELA VILLADA MARIN, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30.236.566, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 2702021 de 2021 cuyas condiciones se enuncian a continuación.

**Objeto del Contrato:**

Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Acceso a Activos Productivos, estructurando y formulando Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial, así como acompañando su ejecución y brindando soporte técnico al cumplimiento de las sentencias relacionadas con PIDAR.

**Fecha de suscripción** 17/02/2021

**Fecha de inicio** 19/02/2021

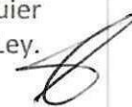
**Plazo de ejecución** Días: 28

**Fecha de Terminación Anticipada** 19/03/2021

**Valor Ejecutado del Contrato:** NUEVE MILLONES SETANTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$9.071.200)

**Obligaciones Específicas**

1. Apoyar en la implementación de los criterios de focalización y priorización de las líneas de cofinanciación para la estructuración y formulación de proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural. 2. Realizar la identificación y caracterización de predios, territorios, beneficiarios y grupos asociativos y la verificación de sus requisitos habilitantes. 3. Realizar la estructuración de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y rural con enfoque territorial a cofinanciar que contengan los componentes de Acceso a Activos Productivos, comercialización, Asistencia Técnica y Adecuación de Tierras. 4. Estar atenta con las Unidades Técnicas Territoriales a los insumos correspondientes a la estructuración, de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial y brindar soporte técnico. 5. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado en el marco de los procesos de estructuración y ejecución de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y rural con enfoque territorial. 6. Apoyar el proceso de ejecución de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y rural con enfoque territorial cofinanciados por la Agencia. 7. Apoyar la coordinación, seguimiento, desarrollo y todo la parte técnica para el cumplimiento de las sentencias. 8. Apoyar la supervisión de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural para los cuales sea designado o requieran de su apoyo, atendiendo por ello lo establecido en el estatuto anticorrupción, los manuales de contratación y supervisión de la Agencia. 9. Proyectar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones, requerimientos o cualquier comunicación que sea competencia de la Dirección en los plazos y términos que determina la Ley.



10. Consolidar la información, reportar y elaborar los informes que le sean requeridos en el marco de la ejecución de los proyectos de acuerdo con el procedimiento de ejecución según corresponda. 11. Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 14 días del mes de diciembre de 2021.



**JOHN FREDY TORO GONZALEZ**

Vicepresidente de Gestión Contractual

*Proyecto: Wilson Antonio Rodriguez Ramirez - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR*  
*Aprobo: Ilyse Alexis Torres Poveda - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR*



## LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA:

Que **DIANA MARCELA VILLADA MARIN**, identificada con cédula de ciudadanía No.30.236.566, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, NIT.900.948.958-4, contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1882020 DE 2020

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Acceso a Activos Productivos estructurando y formulando Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural Con enfoque Territorial y apoyando la coordinación, seguimiento, desarrollo todo la parte técnica para el cumplimiento de las sentencias.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la implementación de los criterios de focalización y priorización de las líneas de cofinanciación para la estructuración y formulación de proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural. 2. Realizar la identificación y caracterización de predios, territorios, beneficiarios y grupos asociativos y la verificación de sus requisitos habilitantes. 3. Realizar la estructuración de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y rural con enfoque territorial a cofinanciar que contengan los componentes de Acceso a Activos Productivos, comercialización, Asistencia Técnica y Adecuación de Tierras. 4. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado en el marco de los procesos de estructuración y ejecución de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y rural con enfoque territorial. 5. Apoyar el proceso de ejecución de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y rural con enfoque territorial cofinanciados por la Agencia. 6. Participar en la construcción de documentos técnicos, manuales, procedimientos o formatos que se requieran en los procesos de estructuración y ejecución de los Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y rural con enfoque territorial. 7. Apoyar la coordinación, seguimiento, desarrollo y todo la parte técnica para el cumplimiento de las sentencias 8. Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual. 9. Proyectar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones, requerimientos o cualquier comunicación que sea competencia de la Dirección en los plazos y términos que determina la Ley. 10. Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.



VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 97.520.000
OTROS <sup>1</sup> No.1	\$ 3.680.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 101.200.000
SUPERVISIÓN	JOSE MARÍA POLO SOLANO, GESTOR T1 GRADO 13 DE LA ADR
FECHA DE INICIO	6 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,



**JOHN FREDY TORO GONZÁLEZ**  
Vicepresidente de Gestión Contractual – ADR

*Proyectó: Nicolás David Velásquez Sánchez - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR*  
*Revisó: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR*  
*Aprobó: Iván Alexis Torres Poveda - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR*

## LA SECRETARIA GENERAL – AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del(la) servidor(a) público(a) **DIANA MARCELA VILLADA MARIN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **30.236.566**, se verificó que laboró en esta Agencia desde el 7/17/2017 hasta el 31/12/2019; nombrado(a) en el empleo de Planta Temporal denominado Gestor Código T1 Grado 13, adscrito a la Dirección de Comercialización, ubicada en la ciudad de Bogotá. Según el Manual de Funciones contenido en la Resolución 403 del 22 de noviembre de 2016 adecuada por mandato del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, mediante Resolución 920 del 8 de noviembre de 2018, desempeñó las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de identificar y priorizar los principales problemas en materia de comercialización, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar.
3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de comercialización, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de conformidad con lo establecido por la entidad.
5. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente
6. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente acorde a los lineamientos determinados.
8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de comercialización, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de comercialización, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de Enero del 2020.

  
**DIEGO E. TIUZO GARCÍA**  
**Secretario General (E)**

  
Proyectó: Silvana Veronessi Caicedo Gestor T1-10 – Dirección de Talento Humano





## LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA VILLADA MARIN, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.236.566, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, NIT.900.948.958-4, contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 265 DE 2017

OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Vicepresidencia de Integración Productiva en la estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial relacionados con el componente de acceso a activos productivos.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la elaboración de manuales, procesos, procedimientos y demás documentos que permitan la adecuada estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de acceso a activos productivos. 2. Apoyar el proceso de planeación estratégica para la intervención territorial de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural relacionados con el componente de activos productivos. 3. Apoyar técnicamente la estructuración de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural para población campesina, víctima del desplazamiento y pescadores artesanales y acuicultores de recursos limitados en el componente de acceso a activos productivos, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 4. Apoyar la verificación documental de los proyectos presentados a la agencia para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad de la Agencia. 5. Apoyar la ejecución de los proyectos estructurados, en el componente de acceso a activos productivos, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados por la Agencia. 6. Apoyar las modificaciones relacionadas con los proyectos de inversión relacionados con el componente de acceso a activos productivos de acuerdo a los lineamientos de la Vicepresidencia. 7. Cuando sea requerido desplazarse a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual. 8. Apoyar desde su perfil profesional la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados o que requieran de su apoyo. 9. Apoyar como miembro de comité los contratos y/o convenios que le sean asignados. 10. Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 35.850.000
VALOR EJECUTADO	\$ 28.680.000
SUPERVISIÓN	JUAN MANUEL LONDOÑO JARAMILLO, VICEPRESIDENTE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA DE LA ADR
FECHA DE INICIO	17 DE MARZO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	16 DE JULIO DE 2017

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 10 días del mes de enero de 2020

Atentamente,



**LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS**  
Vicepresidente de Gestión Contractual –ADR

Elaboró: Catherine Murcia - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR  
Revisó: Luis Alejandro Tovar Arias - Vicepresidente de Gestión Contractual ADR



# RACAFE & CIA. S.C.A.

CASA FUNDADA EN 1953

## EXPORTADORES DE CAFÉ

APARTADO AEREO 6882 -8680  
E-MAIL: trade@racafe.com

NIT 860.000.996 -0  
BOGOTÁ – COLOMBIA S.A.

TELEFONO 6118700  
TELEFAX 6515781 - 6515782

Armenia, 8 de marzo de 2017

### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Mediante le presente documento se comparte que la DIANA MARCELA VILLADA MARIN identificada con la cédula de ciudadanía número 30.236.566 expedida en Manizales, laboró desde el 15 de diciembre de 2014 hasta el 30 de noviembre de 2016 desempeñando el cargo de ANALISTA DE CAFÉS ESPECIALES.

Dentro de las labores realizadas durante este tiempo se relacionan las siguientes:

- Realización de visitas de diagnóstico en proyectos de certificación de clientes y proveedores
- Acompañamiento y apoyo en la renovación de certificaciones y verificaciones corporativas en programas de cafés especiales.
- Acompañamiento en la implementación de planes de Mejoras en trilladoras y grupos de productores (capacitaciones, recomendaciones, etc)
- Acompañamiento técnico a los proyectos de investigación desarrollados por La Compañía.
- Gestión administrativa para el mantenimiento de bases de datos para cafés especiales
- Estructuración de bases de datos comercial de productores y clientes de especiales potenciales y seguimiento a los proveedores actuales de la compañía de cafés diferenciados.
- Planteamiento de nuevos procedimientos para el seguimiento y control en unidades de procesamiento.

Para constancia de lo anterior se firma a los 8 días del mes de marzo del año 2017.

Cordialmente,



Iván Darío Sánchez Parra  
Coordinador de Cafés Especiales  
Racafe & Cia. S.C.A.  
Celular: 3104228208

**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE GESTION HUMANA**

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDÍA DE  
MANIZALES

**HACE CONSTAR**

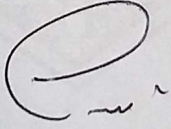
Que la Señora: **DIANA MARCELA VILLADA MARIN**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 30.236.566, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 16 de Septiembre de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013. Desempeñando el cargo de **TECNICO OPERATIVO (PLAN DE ORNENAMIENTO TERRITORIAL)** adscrito a la Secretaría de Planeación.

Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar el proceso de formulación de los planes corregimentales.
2.	Participar en los procesos de definición y aplicación de determinantes y lineamientos de ordenamiento territorial en lo referente a procesos ambientales y rurales
3.	Realizar actividades de levantamiento, análisis de información, proyecciones técnicas para la actualización de los diagnósticos, establecimiento de la visión prospectiva del territorio y formulación del plan de ordenamiento territorial, instrumentos de gestión y planes comunales y corregimentales.
4.	Atender, asesorar, brindar y tramitar la información que requiera y aporte la comunidad con respecto a los elementos y componentes de los procesos de planeación que están bajo su responsabilidad.
5.	Acompañar los procesos de participación ciudadana y de socialización y retroalimentación de los procesos de planeación en los que tiene responsabilidad.
6.	Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide con destino a trámites PERSONALES.

Manizales, Marzo 7 de 2017.

  
**CARLOS ARTURO YELA GOMEZ**  
Líder de Proyecto – Gestión Humana

Germán C.



**ALCALDÍA DE MANIZALES**  
Calle 19 N° 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM  
Teléfono 887 9700 Ext. 71500  
Código Postal 170001  
Atención al Cliente 018000 968988  
[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)  
f Alcaldía de Manizales @CiudadManizales



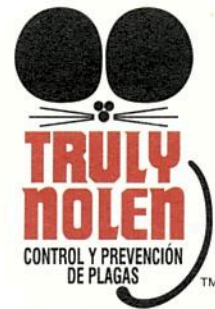


# TRULY NOLEN - EJE CAFETERO S.A.

**MANIZALES:** Calle 67 26A-23 • PBX (0\_6) 887 38 38 • Fax (0\_6) 887 32 77  
e-mail: trulyejemanizales@gmail.com

**PEREIRA:** Carrera 12B 13B-56 • PBX (0\_6) 325 66 66 • Fax (0\_6) 325 01 10  
e-mail: trulyejepereira@gmail.com

**ARMENIA:** Carrera 15 N° 6N-26 B. La Lorena Teléfono (0\_6) 745 44 07  
Fax (0\_6) 746 25 25 • e-mail: trulyjearmenia@gmail.com



Manizales Marzo 7 de 2017

## CERTIFICADO LABORAL


Por medio del presente me permito certificar que la Sra. **DIANA MARCELA VILLADA MARIN** con cedula 30.236.566 de Manizales se desempeñó como **Coordinadora de Calidad** de Diciembre 1 de 2012 a Mayo 30 de 2013 en la empresa **TRULY NOLEN EJE CAFETERO S.A** con NIT 810001857-8 con las siguientes funciones:

- Actualización y manejo del sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
- Capacitación del personal sobre el manejo de la norma ISO 9001

Y su retiro fue por terminación de contrato

Para constancia se firma a los 7 dias del mes de Marzo de 2017

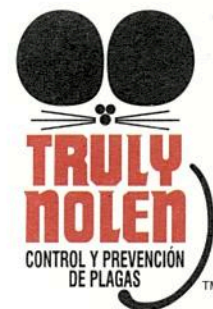
Cordialmente

  
JUAN GUILLERMO OSORIO ARISTIZABAL  
GERENTE



# TRULY NOLEN - EJE CAFETERO S.A.

**MANIZALES:** Calle 67 26A-23 • PBX (0\_6) 887 38 38 • Fax (0\_6) 887 32 77  
e-mail: trulyejemanizales@gmail.com  
**PEREIRA:** Carrera 12B 13B-56 • PBX (0\_6) 325 66 66 • Fax (0\_6) 325 01 10  
e-mail: trulyejepereira@gmail.com  
**ARMENIA:** Carrera 15 N° 6N-26 B. La Lorena Teléfono (0\_6) 745 44 07  
Fax (0\_6) 746 25 25 • e-mail: trulyejearmenia@gmail.com



Manizales Marzo 7 de 2017

## CERTIFICADO LABORAL

Por medio del presente me permito certificar que la Sra. **DIANA MARCELA VILLADA MARIN** con cedula 30.236.566 de Manizales se desempeñó como **Auxiliar de Operaciones** de Enero 15 de 2012 a Mayo 15 de 2012 (contrato por prestación de servicios) en la empresa **TRULY NOLEN EJE CAFETERO S.A** con NIT 810001857-8 con las siguientes funciones:

- Contrato por prestación de servicios y asistencia técnica como Ingeniera Agrónoma frente a los programa de manejo y control de plagas que brinda la compañía.
- Asistencia a la Ingeniera de Alimentos frente a la biología de las plagas.

Para constancia se firma a los 7 días del mes de Marzo de 2017

Cordialmente

  
JUAN GUILLERMO OSORIO ARISTIZABAL  
GERENTE

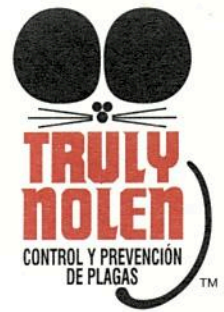


# TRULY NOLEN - EJE CAFETERO S.A.

**MANIZALES:** Calle 67 26A-23 • PBX (0\_6) 887 38 38 • Fax (0\_6) 887 32 77  
e-mail: trulyejemanizales@gmail.com  
**PEREIRA:** Carrera 12B 13B-56 • PBX (0\_6) 325 66 66 • Fax (0\_6) 325 01 10  
e-mail: trulyejepereira@gmail.com  
**ARMENÍA:** Carrera 15 N° 6N-26 B. La Lorena Teléfono (0\_6) 745 44 07  
Fax (0\_6) 746 25 25 • e-mail: trulyjearmenia@gmail.com



Certificado N° 5305-1



Manizales Marzo 7 de 2017


## CERTIFICADO LABORAL

Por medio del presente me permito certificar que la Sra. **DIANA MARCELA VILLADA MARIN** con cedula 30.236.566 de Manizales se desempeñó como **Directora de Operaciones** de Abril 18 de 2009 a Enero 15 de 2012 en la empresa **TRULY NOLEN EJE CAFETERO S.A** con NIT 810001857-8 con las siguientes funciones:

- Manejo de personal a cargo, técnicos controladores de plagas del eje cafetero (Manizales, Pereira y Armenia)
- Capacitación del personal técnico operativo en las actualizaciones de los protocolos técnicos internos de la empresa.
- Capacitación del personal técnico operativo de los requerimientos específicos de las empresas clientes en cuanto a normas de seguridad industrial y ambiental.
- Manejo del sistema de gestión de calidad ISO 9001 en calidad de auditor interno.
- Desarrollo de programas de control de plagas a nivel industrial, comercial e institucional.
- Manejo de programas con normas internacionales de producción de alimentos ISO 22.000, HACCP, AIB.
- Creación de programas ambientales enfocados al control de plagas con énfasis en bajos impactos ambientales.
- Asesoría en auditorías internas y externas a los diferentes clientes de Truly Nolen.

Y su retiro fue por voluntario

Cordialmente

  
JUAN GUILLERMO OSORIO ARISTIZABAL

GERENTE

