

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE S&A
SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Nit 890312779-7**

CERTIFICA QUE

SOTELO MONTANO AVILIO FERNANDO identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. **1085262417** está vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de **TRABAJADOR EN MISIÓN** para prestar sus servicios en la empresa usuaria **LA CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA- AGROSAVIA** de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Salario	Tipo de contrato
PROFESIONAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	18/09/2023	29/03/2024	\$ 4.227.100	Obra o labor

Las funciones desempeñadas en el proyecto de "Mejoramiento en la cadena productiva y agroindustrial del cuy en los departamentos de Cauca, Nariño y Putumayo" Convenio Interadministrativo MADR-311-2023:

- Participar en la organización de las actividades operativas de los experimentos, de acuerdo con los lineamientos corporativos
- Participar en los procesos de ideación y formulación de iniciativas de I+D+i, documentación y vinculación de ofertas tecnológicas, teniendo en cuenta lo establecido en el Marco Estratégico Corporativo y Marcos Estratégicos de las Redes.
- Consolidar la información recolectada en el desarrollo de los proyectos asociados a la agenda corporativa, mediante su identificación, registro y depuración en bases de datos
- Participar en el análisis de resultados de investigación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación
- Participar en la estandarización de técnicas en los proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos metodológicos que se hayan definido
- Desempeñar sus funciones de conformidad con la normatividad interna de la Corporación establecida en los lineamientos directivos, circulares, procedimientos y demás documentación del Sistema de Gestión de Calidad

Se expide a solicitud del interesado a los (21) días del mes de febrero de 2024, en la ciudad de Bogotá D.C. Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con el teléfono relacionado.

Cordialmente,




ROSALBA GIL ACEVEDO
REPRESENTANTE LEGAL
Proyectó. Sandra M Gil

**Conoce
Nuestras
Sedes**



Línea Gratuita
01 8000 423771



 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.085.262.417**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2181 DE 2022

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos.


OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Apoyar la generación de informes de caracterización de los predios y proyectos productivos agroindustriales a cargo de la Unidad, así como las labores de presentación de predios a beneficiarios de órdenes judiciales, según requerimiento de la supervisión.
3. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
4. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
5. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para la correcta ejecución de las fases (diseño e implementación) de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia
6. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
7. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
8. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.



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

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

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

9. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
10. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
11. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
12. Realizar de ser necesario desplazamientos a las regiones en donde se encuentre las Direcciones Territoriales de la UNIDAD, a efectos de ejecutar las gestiones que la Subdirección General a través del Grupo de Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional encuentre pertinente dentro de sus competencias
13. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de julio de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 26.395.446

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.799.172

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 30 de agosto de 2022.




HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Álvaro Ramirez
Revisó: Geraldine Malagón



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

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

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.085.262.417**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 82 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Apoyar la generación de informes de caracterización de los predios y proyectos productivos agroindustriales a cargo de la Unidad, así como las labores de presentación de predios a beneficiarios de órdenes judiciales, según requerimiento de la supervisión.
3. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
4. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
5. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para la correcta ejecución de las fases (diseño e implementación) de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia
6. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
7. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela.
8. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.




El campo
es de todos

Minagricultura

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

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

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

9. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
10. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
11. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
12. Realizar de ser necesario desplazamientos a las regiones en donde se encuentre las Direcciones Territoriales de la UNIDAD, a efectos de ejecutar las gestiones que la Subdirección General a través del Grupo de Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional encuentre pertinente dentro de sus competencias
13. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 26.395.446.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.799.172.

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de marzo de 2022.




HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Nubia Vargas.
Revisó: Jhon Fuentes.



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

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

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.085.262.417**, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3714 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos; así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:


1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Apoyar la generación de informes de caracterización de los predios y proyectos productivos agroindustriales a cargo de la Unidad, así como las labores de presentación de predios a beneficiarios de órdenes judiciales, según requerimiento de la supervisión.
3. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
4. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
5. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
6. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que, en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad, propendan por la suscripción de acuerdos comerciales que permitan a los productores el acceso a mercados con los lineamientos vigentes en la materia
7. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
8. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela.
9. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño,



El campo
es de todos

Minagricultura

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

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

implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.

10. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
11. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
12. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
13. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que se requieran.
14. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de julio de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 25.626.650.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391.

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 10 de agosto de 2021.




HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Yeny Ramirez.
Revisó: Alejandra Suarez



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

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

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

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1085262417**, se suscribió los siguientes Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2438 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos; así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.


ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Apoyar la generación de informes de caracterización de los predios y proyectos productivos agroindustriales a cargo de la Unidad, así como las labores de presentación de predios a beneficiarios de órdenes judiciales, según requerimiento de la supervisión.
3. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
4. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
5. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
6. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que, en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad, propendan por la suscripción de acuerdos comerciales que permitan a los productores el acceso a mercados con los lineamientos vigentes en la materia.
7. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
8. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela.



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. -
Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

9. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
10. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
11. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
12. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
13. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que se requieran.
14. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
16. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 08 de abril de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 13.978.173.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391.

ESTADO: Vigente.

CONTRATO No. 1021 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos; así como ejercer la supervisión que le sea asignada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.


ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

3. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
4. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
5. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que, en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad, propendan por la suscripción de acuerdos comerciales que permitan a los productores el acceso a mercados con los lineamientos vigentes en la materia
6. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
7. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
8. Efectuar y presentar los soportes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
9. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.
10. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
11. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
12. Contar con disponibilidad para viajar a las regiones en donde se encuentran las Direcciones Territoriales de la Unidad, a efectos de realizar las gestiones que se requieran.
13. Realizar la legalización oportuna de los informes de comisión, de acuerdo con los plazos establecidos en la resolución vigente y en el aplicativo dispuesto por la Unidad.
14. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
15. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 11.648.477.


VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391.

ESTADO: Terminado.



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondettierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondettierras.gov.co

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

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 20 de mayo de 2021.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alvaro Ramirez
Revisó: Luis Ospina



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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.085.262.417, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1886 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
3. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
4. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco del programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
6. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
7. Efectuar y presentar los informes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
8. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.



El campo
es de todos

Minagricultura

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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

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

9. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.
10. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.
11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 19 de mayo de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 37.275.128.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391.

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 26 de mayo de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Jenny Rueda.
Revisó: John Oviedo.




El campo
es de todos

Minagricultura

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

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.085.262.417, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1394 DE 2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional en la ejecución de las actividades necesarias para la atención de las órdenes contenidas en los fallos de restitución de tierras, en el marco de la Ley 1448 de 2011, en especial aquellas relacionadas con los proyectos productivos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:


1. Apoyar al Grupo Cumplimiento de órdenes judiciales y articulación institucional desde el nivel territorial en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las órdenes judiciales impartidas por los Jueces y Magistrados de Restitución dirigidas a la Unidad, así como el monitoreo de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
2. Actualizar y diligenciar las herramientas de gestión e información referentes a: (i) el avance en el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo y (ii) el reporte de las actividades desarrolladas para este fin. Lo anterior de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional.
3. Acompañar y gestionar la implementación de la estrategia de intervención del programa de proyectos productivos del Grupo Cumplimiento de órdenes Judiciales y Articulación Institucional, bajo los lineamientos del Líder del Equipo de Proyectos Productivos.
4. Realizar todas aquellas actividades técnicas y administrativas que en el marco de programa de proyectos productivos de la Unidad se requieran para el diseño, implementación y/o acompañamiento integral de los proyectos productivos en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
5. Proyectar los actos administrativos, memorandos, comunicaciones o cualquier documento que se requiera en cumplimiento de las actividades a cargo del Grupo Cumplimiento de Órdenes Judiciales y Articulación Institucional, así como realizar las notificaciones del caso.
6. Brindar insumos necesarios para: (i) el análisis de las sentencias, (ii) la respuesta de PQRS y requerimientos judiciales, (iii) informes de avance y cumplimiento (iv) audiencias judiciales y, (v) respuestas a órganos de control y acciones de tutela
7. Efectuar y presentar los informes de todas las visitas requeridas para adelantar el proceso de diseño, implementación y/o acompañamiento integral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Líder del Equipo de Proyectos Productivos.



El campo
es de todos

Minagricultura

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

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

8. Efectuar la toma de muestras de suelos en los predios asignados, proceder con el envío de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Equipo de Proyectos Productivos y asegurarse de incorporar los resultados en el diseño del paquete técnico para cada caso.

9. Acompañar las mesas de evaluación de los proyectos que se encuentren en la fase de diseño, donde y cuando se requieran.

10. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos, así como realizar la actualización de los expedientes digitales, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Unidad, para la Gestión Documental.

11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.

12. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 18 de febrero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2020

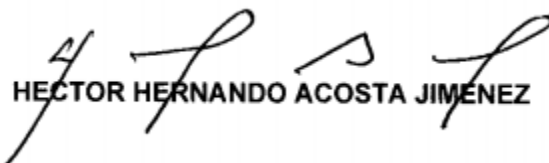
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 13.978.173

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 4.659.391

ESTADO: VIGENTE

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 05 de marzo de 2020.


HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Laura Alejandra Burgos Escobar
 Revisó: Jhon Eduard Oviedo Prada



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



UNIÓN TEMPORAL YARÉ

UNION TEMPORAL YARE
NIT 901330610 - 7

CERTIFICA

Que el señor **AVILO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, identificado con cedula ciudadanía N° **1.085.262.417**, expedida en Pasto – Nariño, laboró con La Unión temporal Yaré, desempeñando el cargo de extensionista agropecuario dentro del contrato de prestación de servicios **No. OPS-PDEA-NAR-104-2019** cuyo objeto es: prestación de servicios como extensionista agropecuario en ejecución del proyecto denominado “SERVICIO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVO DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS PRIORIZADAS DENTRO DEL **PDEA NARIÑO** (Plan de Desarrollo de Extensión Agropecuaria)”.

Realizando las siguientes funciones:

1. Realizar extensión agropecuaria a los usuarios asignados por el Supervisor de conformidad a lo estipulado en la Ley 1876 de 2017.
2. Asistir a reuniones, comités y capacitaciones convocadas por el Supervisor por medio electrónico o escrito.
3. Atender un máximo de cuarenta (40) usuarios dentro de la extensión agropecuaria.
4. Realizar mínimo cinco (5) visitas a predio, por cada uno de los usuarios asignados durante la ejecución del Contrato. No obstante, el CONTRATISTA se obliga a realizar mínimo dos (2) visitas a cada usuario en el primer mes de ejecución del Contrato.
5. Realizar en la primera visita a finca la encuesta a cada usuario, dicha encuesta será entregada por el Supervisor.
6. Diligenciar en cada visita a predio el formato de visita a finca, el cual es entregado por el Supervisor para tal actividad.
7. Realizar el plan de fortalecimiento a cada usuario asignado durante el primer mes de ejecución, en el formato proporcionado por el Supervisor para tal fin. Este plan, debe realizarse de conformidad a la información recolectada en la encuesta y el formato a finca de la primera visita realizada.
8. Diligenciar todos los formatos indicados por el Supervisor de forma clara, expresa, sucinta y sin tachaduras.



UNIÓN TEMPORAL YARÉ

9. Tomar mínimo cuatro (4) evidencias fotográficas de cada actividad realiza con los usuarios asignados.
10. Dictar las escuelas de campos ECA'S que sean asignadas por el Supervisor.
11. Participar en las giras, días de campos, demostración de métodos, entre otros métodos de extensión agropecuaria que pretenda implementar el CONTRATANTE.
12. Enviar de forma semanal a corte sábado de forma digital al correo electrónico del Supervisor, las actividades realizadas durante la semana respectiva. Por lo cual, se deben allegar los formatos de visita a finca, encuesta, planes de fortalecimiento, entre otras.
13. Realizar un informe mensual, el cual debe entregarse obligatoriamente cada treinta días.
14. Realizar un informe final, el cual debe entregarse de forma obligatoria cinco (5) días antes de terminar el plazo de ejecución del contrato.
15. Realizar las correcciones solicitadas por el supervisor al informe y/o a los formatos en un término inferior a dos (2) días calendarios.
16. Durante la ejecución del presente contrato el contratista deberá portar el chaleco y la gorra que lo identifica como extensionista de la entidad.
17. Se obliga también, a desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Supervisor.

En el período comprendido desde el 1 noviembre del 2019 hasta el 31 de enero del 2020, honorarios mensuales de \$3.500.000.

Tiempo durante el cual demostró un alto grado de profesionalismo, cumplimiento, colaboración y honestidad con las labores asignadas.

En constancia se firma en la ciudad de Pasto el 19 mayo de 2020.

ATENTAMENTE

PAOLA MONTOYA ESCOBAR
REPRESENTANTE LEGAL UT YARÉ

Calle 20 No. 35 -35 Edificio Barlovento Oficina 210.

Tel: 723 70 61 3104215645

Mail: ut.yare@asoproacol.com gerencia@asoproacol.com

Pasto Nariño

La suscrita Representante Legal de la Fundación Social
Germinar
NIT: 900.266.286-6

CERTIFICA

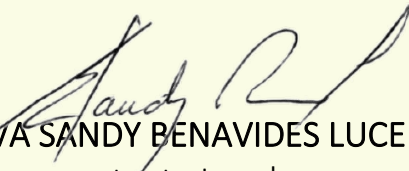
Que **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, identificado con C.C. No. 1.085.262.417, prestó sus servicios como profesional veterinario, en el marco de la ejecución del Memorando de Acuerdo COL K 53 - 113 del 2018 suscrito con la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito UNODC para el desarrollo del proyecto **“mejoramiento de la productividad y rentabilidad de cuarenta unidades ganaderas doble propósito en el resguardo El Sande, municipio de Santacruz, departamento de Nariño”**, desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar visitas a los beneficiarios, con el fin de hacer la revisión y verificación del estado sanitario y reproductivo de sus hatos bovinos.
- Elaborar y desarrollar un plan de capacitación y asistencia técnica para los beneficiarios.
- Elaborar un plan de mejoramiento genético para ganadería doble propósito con inclusión de sanidad, BPV, plan operativo y protocolos de inseminación, con el fin de proyectar un desarrollo genético para la producción y comercialización de productos generados.
- Dirigir y capacitar en el manejo, uso, administración, manipulación y dosificación de los termos de nitrógeno, kit de inseminación, pajillas y kit de medicamentos, respectivamente, entregados a los beneficiarios.
- Llevar registros de control y suministro del uso de cada uno de los insumos mencionados.
- Diseñar y llevar a cabo ocho Talleres/ECA de capacitación en manejo reproductivo de la hembra bovina, técnicas de inseminación artificial e implementación de Buenas Prácticas Veterinarias - BPV.

- Apoyar el trazado e implementación del acompañamiento técnico en todos sus componentes.
- Apoyar la estructuración logística para la entrega de materiales e insumos a beneficiarios con las respectivas actas de entrega.
- Realizar las actividades correspondientes al cargo, acorde al plan de trabajo y cronograma de actividades propuestos y aprobados.
- Elaborar informes mensuales de avance y final de ejecución de las actividades asignadas y programadas, anexando los respectivos soportes.

Las actividades se desarrollaron mediante contrato de prestación de servicios No. MA113-010, suscrito el 1° de junio y finalizado el 31 de diciembre de 2019.

Para constancia se firma en la ciudad de Pasto, a los 24 días de abril del 2020.



EVA SANDY BENAVIDES LUCERO
Representante Legal
FUNDACION SOCIAL GERMINAR

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CAFETEROS DE NARIÑO

CERTIFICA:

Que el señor **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.262.417 de Pasto, suscribió con la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia – Comité Nariño el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. CN-2018-1151 cuyo objeto es:

"Cláusula 2. Objeto. *El Contratista se obliga para con la Federación a prestar sus Servicios con sus propios medios, con plena autonomía técnica, financiera, administrativa y directiva, y con sujeción a la Documentación, Especificaciones y Estándares y a las normas legales que en cada momento regulen la materia.*

El Contratista prestará sus servicios como médico veterinario para acompañamiento técnico de los beneficiarios y sus asociaciones, en desarrollo del MA 1956 de 2015 en el municipio de Leiva en el Departamento de Nariño, de acuerdo a las tareas establecidas en términos de referencia para los técnicos SAF aprobados por el Comité del Proyecto que se ejecuta. El contratista ejecutará el objeto de este Contrato de manera independiente, esto es, sin que se genere subordinación alguna con la Federación y realizará las actividades y obligaciones específicas contempladas en la cláusula sexta de este contrato.

Parágrafo. Investigaciones del Contratista. El Contratista reconoce que fue informado y/o que tuvo la oportunidad de informarse suficientemente, antes de presentar su Propuesta y/o de suscribir el Contrato y que continuará informándose durante su ejecución, sobre la naturaleza de las obligaciones aquí previstas, incluyendo pero sin limitarse a la ubicación, topografía y condiciones de superficie local y subsuelo del Sitio; clima, riesgos climáticos, transporte y vías; planta, equipo y materiales, consumibles, suministros, instalaciones y herramientas necesarias para la prestación de los Servicios; y todos los demás asuntos que pudieran afectar el desarrollo, progreso o culminación de los Servicios. En tal sentido el Contratista asume todos los riesgos inherentes a la ejecución del presente Contrato."

Misión: Asegurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



El valor de dicho contrato en total es de SIETE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS M/CTE (\$7.000.000,00) y su duración va desde el 18 de septiembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

El contrato se encuentra en ejecución.

Se expide a solicitud del interesado en fecha diciembre 6 de 2018.


HERNANDO DELGADO GÓMEZ
Director Ejecutivo



Misión: Asegurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

CALLE 18 N° 32-14, TEL (2) 7313855-7312785 FAX (2)7312848
www.cafedecolombia.com – (Nariño) - Colombia

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CAFETEROS DE NARIÑO

CERTIFICA:

Que el señor **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.262.417 de Pasto, ha estado vinculado a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia – Comité Nariño mediante los siguientes contratos de Prestación de servicios:

CN-2018-0185 cuyo objeto fue: *"El Contratista prestará sus servicios como médico veterinario para acompañamiento técnico de los beneficiarios y sus asociaciones, en desarrollo del MA 1956 de 2015 en el municipio de Leiva en el Departamento de Nariño, de acuerdo a las tareas establecidas en términos de referencia para los técnicos SAF aprobados por el Comité del Proyecto que se ejecuta. El contratista ejecutará el objeto de este Contrato de manera independiente, esto es, sin que se genere subordinación alguna con la Federación y realizará las actividades y obligaciones específicas contempladas en la cláusula sexta de este contrato."*

Sus obligaciones de conformidad a la cláusula sexta del contrato fueron: *"En desarrollo del objeto de este Contrato el Contratista deberá cumplir las obligaciones que se impongan para la ejecución a satisfacción del contrato, presentará los informes que solicite el supervisor, presentará las cuentas como lo indique la contratante y acatará las instrucciones de la contratante para el logro de lo propuesto. Mantendrá estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato, Controlará los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente Contrato, en la eventualidad que se requiera personal a su cargo para la ejecución de la presente orden, será con el cumplimiento de todos los requisitos legales. Toda la información obtenida y los procesos adelantados estarán disponibles para cuando la Federación los requiera, sin objeción alguna. Asegurar que los objetivos, resultados y metas de las actividades bajo su responsabilidad sean alcanzados. Todas las que sean asignadas por parte de la FNC para la ejecución del contrato. El contratista deberá desarrollar las funciones y/o responsabilidades como Técnico SAF, descritas en los términos de referencia aprobados por el Comité del proyecto del MA 1956, términos que hacen parte de este contrato y a él se incorporan. Presentará informe de mensual y final.*
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: *El Contratista se obliga a cumplir las normas y obligaciones que en materia de Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo) le resulten aplicables. De igual forma se obliga a*

Misión: Asegurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



garantizar el adecuado desarrollo de un programa de salud ocupacional (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST) que cumpla plenamente las disposiciones aplicables sobre la materia y a realizar todos los esfuerzos necesarios para evitar el acaecimiento de accidentes y prevenir enfermedades durante el desarrollo del objeto contractual."

El valor del contrato es de \$13.000.000.

Duración: Febrero 13 de 2018 a Agosto 27 de 2018.

La ejecución de este contrato se encuentra en curso.

Se expide a solicitud del interesado en fecha Febrero 20 de 2018.



HERNANDO DELGADO GÓMEZ
Director Ejecutivo

Misión: Asegurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CAFETEROS DE NARIÑO

CERTIFICA:

Que el señor **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.262.417 de Pasto, ha estado vinculado a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia – Comité Nariño mediante los siguientes contratos de Prestación de servicios:

CN-2017-0049 cuyo objeto fue: *"El Contratista prestará sus servicios como médico veterinario para acompañamiento técnico de los beneficiarios y sus asociaciones, en desarrollo del MA 1956 de 2015 en el municipio de Leiva en el Departamento de Nariño, de acuerdo a las tareas establecidas en términos de referencia para los técnicos SAF aprobados por el Comité del Proyecto que se ejecuta. El contratista ejecutará el objeto de este Contrato de manera independiente, esto es, sin que se genere subordinación alguna con la Federación y realizará las actividades y obligaciones específicas contempladas en la cláusula sexta de este contrato."*

Sus obligaciones de conformidad a la cláusula sexta del contrato fueron: *"En desarrollo del objeto de este Contrato el Contratista deberá cumplir las obligaciones que se impogan para la ejecución a satisfacción del contrato, presentará los informes que solicite el supervisor, presentará las cuentas como lo indique la contratante y acatará las instrucciones de la contratante para el logro de lo propuesto. Mantendrá estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato, Controlará los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente Contrato, en la eventualidad que se requiera personal a su cargo para la ejecución de la presente orden, será con el cumplimiento de todos los requisitos legales. Toda la información obtenida y los procesos adelantados estarán disponibles para cuando la Federación los requiera, sin objeción alguna. Asegurar que los objetivos, resultados y metas de las actividades bajo su responsabilidad sean alcanzados. Todas las que sean asignadas por parte de la FNC para le ejecución del contrato. El contratista deberá desarrollar las funciones y/o responsabilidades como Técnico SAF, descritas en los términos de referencia aprobados por el Comité del proyecto del MA 1956, términos que hacen parte de este contrato y a el se incorporan. Presentará informe de mensual y final.*

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: *El Contratista se obliga a cumplir las normas y obligaciones que en materia de Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo) le resulten aplicables. De igual forma se obliga a garantizar el adecuado desarrollo de un programa de salud ocupacional (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST) que*

Misión: Asegurar el bienestar del calicultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



cumpla plenamente las disposiciones aplicables sobre la materia y a realizar todos los esfuerzos necesarios para evitar el acaecimiento de accidentes y prevenir enfermedades durante el desarrollo del objeto contractual."

El valor del contrato fue de \$22.000.000.

Duración: Febrero 1 de 2017 a Diciembre 31 de 2017.

El objeto del contrato se cumplió y el mismo fue liquidado el 26 de enero de 2018.

Se expide a solicitud del interesado en fecha Febrero 20 de 2018.


HERNANDO DELGADO GÓMEZ
Director Ejecutivo



Misión: Asegurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

CALLE 18 N° 32-14, TEL (2) 7313855-7312785 FAX (2)7312848
www.cafedecolombia.com – (Nariño) - Colombia

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CAFETEROS DE NARIÑO

CERTIFICA:

Que el señor **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.262.417 de Pasto, ha estado vinculado a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia – Comité Nariño mediante los siguientes contratos de Prestación de servicios:

CN-2016-1895 cuyo objeto fue: *"El Contratista prestará sus servicios como médico veterinario para acompañamiento técnico de los beneficiarios y sus asociaciones, en desarrollo del MA 1956 de 2015 en el municipio de Leiva en el Departamento de Nariño, de acuerdo a las tareas establecidas en términos de referencia para los técnicos SAF aprobados por el Comité del Proyecto que se ejecuta. El contratista ejecutará el objeto de este Contrato de manera independiente, esto es, sin que se genere subordinación alguna con la Federación y realizará las actividades y obligaciones específicas contempladas en la cláusula sexta de este contrato."*

Sus obligaciones de conformidad a la cláusula sexta del contrato fueron: *"En desarrollo del objeto de este Contrato el Contratista deberá cumplir las obligaciones que se impongan para la ejecución a satisfacción del contrato, presentará los informes que solicite el supervisor, presentará las cuentas como lo indique la contratante y acatará las instrucciones de la contratante para el logro de lo propuesto. Mantendrá estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato, Controlará los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente Contrato, en la eventualidad que se requiera personal a su cargo para la ejecución de la presente orden, será con el cumplimiento de todos los requisitos legales. Toda la información obtenida y los procesos adelantados estarán disponibles para cuando la Federación los requiera, sin objeción alguna. Asegurar que los objetivos, resultados y metas de las actividades bajo su responsabilidad sean alcanzados. Todas las que sean asignadas por parte de la FNC para la ejecución del contrato. El contratista deberá desarrollar las funciones y/o responsabilidades como Técnico SAF, descritas en los términos de referencia aprobados por el Comité del proyecto del MA 1956, términos que hacen parte de este contrato y a él se incorporan. Presentará informe de mensual y final.*

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: *El Contratista se obliga a cumplir las normas y obligaciones que en materia de Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el Trabajo) le resulten aplicables. De igual forma se obliga a*

Misión: Asegurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



garantizar el adecuado desarrollo de un programa de salud ocupacional (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST) que cumpla plenamente las disposiciones aplicables sobre la materia y a realizar todos los esfuerzos necesarios para evitar el acaecimiento de accidentes y prevenir enfermedades durante el desarrollo del objeto contractual."

El valor del contrato fue de \$2.000.000.

Duración: Noviembre 22 de 2016 a Diciembre 22 de 2016.

El objeto del contrato se cumplió y el mismo fue liquidado el 23 de enero de 2017.

Se expide a solicitud del interesado en fecha Febrero 20 de 2018.


HERNANDO DELGADO GÓMEZ
Director Ejecutivo



Misión: Asegurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

CALLE 18 N° 32-14. TEL (2) 7313855-7312785 FAX (2)7312848
www.cafedecolombia.com – (Nariño) - Colombia

Comité Departamental de Cafeteros de Nariño



LA SUSCRITA ANALISTA DE GESTION HUMANA DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DE NARIÑO

HACE CONSTAR

Que el Señor **AVILIO FERNANDO SOTELO**, identificado con cedula de ciudadanía N.º 1.085.262.417 de Pasto (Nariño), trabajo en la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia – Comité Departamental de Cafeteros de Nariño desde el 01 de noviembre de 2015 hasta el 31 de octubre de 2016 en el en el Proyecto reducción de cultivos ilícitos bajo el acuerdo COL /K53 MA 471 DE 2015 suscrito entre la Federación Nacional de Cafeteros y UNODC., desempeñando el cargo de Extensionista, con contrato de trabajo por obra o labor.

Para constancia se firma en la Ciudad de Pasto a los 22 días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).


ANGELA MARIA ALVAREZ ORDÓÑEZ
Directora Administrativa y Financiera

Copia: Certificaciones

Misión: Procurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
ANDINO- FUNANDINO NIT: 900218505-1**

C E R T I F I C A

Que el profesional **FERNANDO SOTELO MONTAÑO** identificado con Cedula de Ciudadanía **1.085.262.417** de Pasto (N), desempeñó el cargo de **MEDICO VETERINARIO**, para la **FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL ANDINO - FUNANDINO** en el marco del proyecto "**PLAN GENERAL DE ASISTENCIA TECNICA PGAT-2015**", en la línea productiva **GANADERIA DE LECHE** bajo el Contrato de Orden Prestación de Servicios **N° BEL 010-2015** con fecha de inicio del 28 de agosto de 2015 a 30 de diciembre de 2015.

Se asignaron las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia técnica y seguimiento a 260 productores en la line Ganadería de Leche en el municipio de Belén (N)
2. Promover el uso de la producción limpia entre las organizaciones productoras Lecheras en el municipio de Belén (N)
3. Realizar fortalecimiento en buenas prácticas de ordenó, manejo de ganadería de leche
4. Promover el desarrollo de buenas prácticas ganaderas entre las organizaciones de productores
5. Brindar asistencia técnica a fin de fortalecer practicas productivas ancestrales
6. Realizar caracterización de las organizaciones de productores
7. Brindar capacitación con metodología participativas ECAS.

El profesional se caracterizó por su compromiso y cumplimiento de las labores asignadas

Dada en San Juan de Pasto el 08 del mes de agosto del 2017



EIDER OMAR ALMEIDA DE LA CRUZ

NIT: 9002185050-1

REPRESENTANTE LEGAL "FUNANDINO"

FUNANDINO





CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL - CODESA
NIT. 814000732-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL HACE CONSTAR

Que el Señor **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO** identificado con cedula de ciudadanía número **1.085.262.417** de Pasto, se desempeñó como **MEDICO VETERINARIO** dentro del marco del proyecto 020 denominado "**RECUPERACION DEL PATRIMONIO AGRICOLA PARA LA SOBERANIA Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA AUTOSOSTENIBLE DE LOS PRODUCTORES RURALES DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**", desarrollando sus funciones como **COORDINADOR REGIONAL**, dentro del contrato de prestación de servicios profesionales No **COD-0032** de 2015, cuyo objeto es: prestar sus servicios profesionales como **COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL** en las actividades de liderazgo y coordinación al equipo de campo, planificación de actividades grupales, presentación de informes de gestión facilitador del Proyecto de Seguridad Alimentaria 020. Desde el 1 de **ABRIL** hasta el 30 de **SEPTIEMBRE** del 2015.

Para constancia se firma en Pasto a los ocho (08) días del mes de Octubre de 2015.


Dr. Robert Adrian Perez Diaz.
Director ejecutivo.
Corporación para el desarrollo Social y Ambiental.


REPRESENTANTE LEGAL



CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL – CODESA
NIT. 814000732-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL HACE CONSTAR

Que el Señor **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO** identificado con número de cedula de ciudadanía **1.085.262.417** de Pasto, se desempeñó como **MEDICO VETERINARIO** dentro del marco del proyecto 1630 "APOYO INTEGRAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA, ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y PARTICIPACIÓN EFECTIVA A VICTIMAS POR DESPLAZAMIENTO EN TÚQUERRES, IPIALES Y PASTO EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO", desarrollando funciones como **COORDINADOR REGIONAL**, dentro del contrato de prestación de servicios profesionales No COD-0014 de 2015, cuyo objeto es: prestar sus servicios profesionales como **COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL** en las actividades de liderazgo y coordinación al equipo de campo, planificación de actividades grupales, presentación de informes de gestión facilitador del Proyecto en los municipios de San Juan Pasto, Ipiales y Tuqueses. Desempeñando las anteriores funciones con responsabilidad y eficiencia desde el 5 de enero hasta el 30 de abril del 2015.

Para constancia de lo anterior se firma en Pasto a los ocho (08) días del mes de Julio de 2015.


Dr. Robert Adrian Perez Diaz.
Director ejecutivo.
Corporación para el desarrollo Social y Ambiental.


REPRESENTANTE LEGAL



CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL – CODESA
NIT. 814000732-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL HACE CONSTAR QUE:

El Señor AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO ciudadano colombiano identificada con numero de cedula 1.085.262.417 de Pasto (N), se desempeñó como MEDICO VETERINARIO dentro del Marco del Proyecto de Asistencia Técnica Rural 2013 – 2014. Desarrollando sus funciones como CORDINADOR REGIONAL dentro del contrato de prestación de servicios numero LAS – 2014 – 005 cuyo objeto es: Prestar los Servicios Profesionales como COORDINADOR TECNICO REGIONAL en las actividades de liderazgo y coordinación al equipo técnico Campo, planificación de actividades grupales, facilitador del proceso de Plan General de Asistencia Técnica y de las actividades contempladas en el Plan Operativo de Actividades para La CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL – CODESA, en Marco del Proyecto "Ejecución del Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural IATDR 2012 - 2013" en el Municipio de LOS ANDES SOTOMAYOR – NARIÑO, desde el 1 de Agosto del 2014 hasta el 30 de Diciembre del 2014, por valor de \$12.000.000, cumpliendo al 100% las actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios, suscrito en la ciudad de Pasto.

Certifico que el Profesional respondió satisfactoriamente a cada una de las obligaciones contempladas en el acto suscrito.

Dada en Pasto a los doce (12) días del mes de Mayo del 2015


ROBERT ADRIAN PEREZ DIAZ
C.C. 91.018.624 De Barbosa (S)
Representante legal

DR. JHONER ARMANDO ACVARADO ORDÓÑEZ
ASESOR JURIDICO
UNIVERSIDAD DE NARIÑO



CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL – CODESA
NIT. 814000732-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL HACE CONSTAR QUE:

El Señor AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO ciudadano colombiano identificada con numero de cedula 1.085.262.417 de Pasto (N), se desempeñó como MEDICO VETERINARIO dentro del Marco del Proyecto de Asistencia Técnica Rural 2013 – 2014. Desarrollando sus funciones como CORDINADOR REGIONAL dentro del contrato de prestación de servicios numero 044 cuyo objeto es: Prestar los Servicios Profesionales como COORDINADOR TECNICO REGIONAL en las actividades de liderazgo y coordinación al equipo técnico Campo, planificación de actividades grupales, facilitador del proceso de Plan General de Asistencia Técnica y de las actividades contempladas en el Plan Operativo de Actividades para La CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL – CODESA, en Marco del Proyecto "Ejecución del Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural IATDR 2013 - 2013" en los Municipios de Samaniego, Tangua, San Lorenzo, Contadero, Cuaspud, Carlosama, Chachagüi, Policarpa y Funes – NARIÑO, desde el 1 de Enero del 2014 hasta el 30 de Julio del 2014, por valor de \$33.600.000, cumpliendo al 100% las actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios, suscrito en la ciudad de Pasto.

Certifico que el Profesional respondió satisfactoriamente a cada una de las obligaciones contempladas en el acto suscrito.

Dada en Pasto a los doce (12) días del mes de Mayo del 2015


ROBERT ADRIAN PEREZ DIAZ
C.C. 91.018.624 De Barbosa (S)
Representante legal

DR. JHONER ARMANDO ALVARADO ORDOÑEZ
ASESOR JURIDICO
UNIVERSIDAD DE NARIÑO



CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL – CODESA
NIT. 814000732-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL HACE CONSTAR

Que la Señor **AVILIO FERNANDO SOTELO MONTAÑO** identificado con número de cedula de ciudadanía **1.085.262.417** de Pasto, estuvo vinculado con la entidad en la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales No 023-2013, en el marco del proyecto **CONSOLIDACIÓN DEL PLAN GENERAL PARA EL MEJORAMIENTO AGROPECUARIO EN LOS MUNICIPIOS DE PUERRES, FUNES Y EL CONTADERO DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**: prestando sus servicios profesionales como Médico Veterinario brindando el servicio de asistencia técnica en el manejo reproductivo en ganado de leche y doble propósito, inseminación artificial en ganado bovino, implementación de protocolos de inseminación a tiempo fijo, capacitación en palpación bovina, sistemas productivos sostenibles en ganadería de leche y doble propósito y extensión rural, Durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de enero de 2014 periodo durante el cual desempeño su función con responsabilidad y eficiencia.

Para constancia se firma en Pasto a los cinco (05) días del mes de marzo de 2014.


DR. ROBERT ADRIAN PÉREZ DIAZ.

C.C. 91.018.624 Barbosa (S)
Representante Legal