REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE PUERTO RICO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
AGUA RICA AAA S.A. ESP
NIT: 900.063.583-7

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO RICO – AGUA RICA AAA SAS ESP

CERTIFICA:

Que la Ing. **ANGY ALEJANDRA PALMA GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.075.284.254 de Neiva, domiciliada en Puerto Rico, Caquetá; estuvo vinculada en esta empresa mediante contrato de Prestación de Servicios, durante el periodo comprendido del 03 de abril del 2017 hasta el 02 de agosto del 2017,con el objeto de "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGERNIERA AMBIENTAL EN LA EJECUCIÓN DE LA GESTION AMBIENTAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PUERTO RICO - AGUA RICA AAA SAS ESP".

EN DESARROLLO DEL CONTRATO SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Realizar el objeto del presente contrato en el tiempo y de acuerdo a las especificaciones dadas, sin ningún tipo de relación con la Empresa y subordinación.
2. Prestar los servicios profesionales de manera eficiente y oportuna de acuerdo con el objeto y las necesidades de la EMPRESA, brindar asesoría ambiental y sanitaria a la Empresa.
3. Emitir los conceptos solicitados por el Gerente de la EMPRESA.
4. Atender visitas de seguimiento y control a los planes ambientales y/o licencias ambientales que se requieran.
5. Entregar su respectivo informe mensual y final al Supervisor del contrato.
6. Elaborar y presentar los informes periódicos que requiere la autoridad ambiental en el marco de la concesión de agua y la licencia de operación del relleno sanitario la melva.
7. Mantener a la empresa al día en materia de cumplimiento de obligaciones ante la autoridad ambiental.
8. Realizar las muestras de calidad de agua semanales, su seguimiento en el laboratorio y la consolidación de los resultados desde enero a diciembre del 2018.
9. Responsabilizarse de la adecuada operación del relleno sanitario la melva, en el marco de la licencia ambiental.
10. Remitir la información necesaria en materia ambiental para ser cargada al SUI.
11. Presentar informes ambientales de actividades realizadas para dar cumplimiento al PGIRS, PSMV, PUEAA y PEC en los tiempos que solicita la Corporación para el desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia (CORPOAMAZONIA), Contraloría Departamental, Plan Departamental de Aguas, Superintendencia de Servicios Públicos y Secretaria Departamental de Salud.
12. Informar a la empresa sobre cualquier hecho que impida la ejecución del contrato.

13. Acreditar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1122 del 2007 que establece que la base máxima de cotización de salud de las personas que presten servicios mediante la suscripción de contratos será del 40% del valor mensualizado de los pagos, en concordancia con Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003.
14. Suscribir y presentar conjuntamente con el Supervisor el acta de inicio, acta final y liquidación las cuales serán elaboradas por el Supervisor.
15. En general el contratista debe cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato.
16. Elaborar y ejecutar un plan de aprovechamiento de residuos sólidos de gran impacto en el municipio de Puerto Rico, que pueda ser medido y evaluado.
17. Las demás que se consideren afines al objeto del contrato y sean requeridas por la Gerencia.
18. Apoyar la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la empresa de servicios públicos AGUA RICA AAA SA ESP.
19. Establecer un vivero con capacitad para 20.000 plántulas de diferentes especies, en el relleno sanitario la melva.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 18 días del mes de julio del 2018.

OSCAR ALEXANDER RODRIGUEZ QUINTERO
Gerente
AGUA RICA AAA S.A E.S.P.

San Miguel Agreda de Mocoa (Putumayo), 12 de junio de 2019

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

C E R T I F I C A

Que, ANGY ALEJANDRA PALMA GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.284.254 de Neiva (Huila), estuvo vinculada a la planta de personal de esta entidad en nombramiento provisional, desde el 25 de julio de 2018 al 01 de mayo de 2019, en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124 Grado 15, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($2'048.297) MDA/LEGAL, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos fijados por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
6. Participar en la compilación y consolidación de la información técnica, que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial
7. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.
8. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
9. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y actos administrativos, que se requieran para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.
10. Elaborar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición, así como las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades

de competencia de la Dirección Territorial, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

11. Realizar visitas y emitir los conceptos técnicos que se requieran para las decisiones de autoridad ambiental de competencia de la Dirección Territorial.
12. Apoyar la ejecución de las actividades orientadas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de la territorial, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por la Dirección General.
13. Apoyar la ejecución de las acciones que se requieran para suspender el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de la Territorial, cuando no dispongan de la autorización respectiva, sin perjuicio de las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía para realizar el decomiso de los recursos, y aplicar las sanciones de orden administrativo o penal a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
14. Apoyar a los Municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en la ejecución de programas y proyectos en materia de protección del ambiente y de los recursos naturales renovables.
15. Apoyar la consolidación de la información del estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Territorial.
16. Apoyar las actividades propias de la Dirección Territorial en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
17. Apoyar las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del ambiente y su utilización, dentro del área de jurisdicción de la Territorial.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Corporación, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo

La presente certificación se expide a petición de la interesada.

CLAUDIA ELIZABETH GUEVARA LEYTON

Elaboró:	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Técnico Administrativo T.H	Firma	

Huellas de mi tierra
Fundación

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA
FUNDACION HUELLAS DE MI TIERRA
NIT. 828.001.918-4

CERTIFICA

Que la señorita **ANGY ALEJANDRA PALMA GONZALEZ**, identificada con cedula de ciudanía N° 1.075.284.254 de Neiva - Huila, laboró en la empresa mediante contrato de prestación de servicios como profesional comunitario en atención, capacitación y seguimiento a las actividades de los gestores comunitarios del Municipio de Puerto Rico Caquetá, en cumplimiento al memorando de acuerdo COL/W40 MA 243 DE 2019. durante el siguiente periodo:

- Desde el 07 de junio de 2019 hasta el 07 de octubre 2019

Dada en la ciudad de Florencia – Caquetá, a los veinticinco (25) días del mes de octubre del 2019.

Sandra M. Claros P.

SANDRA MILENA CLAROS PENNA
CC. N° 40.779.712 de Florencia
Representante Legal

CALLE 22 N 11 - 67 BARRIO LA CONSOLATA - FLORENCIA - CAQUETÁ
CEL: 4354444
E-MAIL: onghuellasdemitierra@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN
NIT. 800.095.785-2

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUAN - CAQUETÁ

C E R T I F I C A:

Que **ANGY ALEJANDRA PALMA GONZALEZ** , identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.284.254, expedida en Neiva, estuvo vinculada con la Administración Municipal, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión No 113 de 2019.
  Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONOMICO EN DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE EN TEMAS AMBIENTALES.
  Duración: TRES (03) meses.
  Fecha de inicio: 01 DE OCTUBRE DE 2019.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en San Vicente del Caguán, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

KATHERINE CHICA FLORIANO

FUNDACION FUNDADORES
NIT 901.209.164-7

EL REPRESENTANTE LEGAL DE:

FUNDACION FUNDADORES
NIT:901.209.164-7

CERTIFICA:

Que **ANGY ALEJANDRA PALMA GONZALEZ,** identificada con cédula de ciudadanía N°1.075.284.254, Laboro en la empresa mediante contrato a término fijo No. 736 del 05 de marzo al 30 de junio y contrato No. 973 del 07 de septiembre al 30 de noviembre de 2020, desempeñando el cargo de **JEFE DE PROYECTOS**, en desarrollo del MA-303/2020 entre fundación fundadores y Oficina de las naciones Unidas contra la droga y el delito (**ONUCD)**, realizando las siguientes funciones:

- Capacitación a los gestores comunitarios en la documentación requerida para la vinculación al Sistema General de Seguridad Social-SGSS y contratación de los Gestores Comunitarios
- Recopilar la documentación necesaria para la contratación y vinculación al Sistema General de Seguridad Social de los Gestores Comunitarios y ser entregada al Asistente Administrativo respectivo
- Realizar una capacitación sobre el alcance de las actividades que se implementarán en el marco del Memorando de Acuerdo para Atención a Gestores Comunitarios
- Elaborar el cronograma de actividades para los proyectos de infraestructura comunitaria y/o ambientales que realizaran los gestores comunitarios
- Realizar visitas de seguimiento al cronograma para la ejecución de actividades de reforestación, mejoramiento y/o mantenimiento de vías, escuelas, iglesias, puestos de salud, manipulación de alimentos en el restaurante escolar, jornadas lúdicas y recreativas, actividades sociales y demás actividades comunitarias avaladas por la asamblea comunitaria.
- Recopilar la certificación de inicio de actividades suscrito por el representante Legal y el representante de las comunidades en cada municipio para este caso y ser entregada al Asistente Administrativo respectivo
- Recopilar el certificado del cumplimiento de labores avalada por el Representante Legal de la Asociación y un Representante de las comunidades (El presidente de la JAC de la vereda donde se encuentra los Gestores Comunitarios) y ser entregada al Asistente Administrativo respectivo.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y otras actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas trazadas por la FUNDACIÓN FUNDADORES y soportado con documento de la actividad.
- Cumplir con la legislación vigente relativa al Sistema de Seguridad Social y en consecuencia encontrarse afiliado a una Empresa Prestadora de servicios de Salud (EPS), un Fondo de Pensiones y Cesantías y a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- Apoyar, diseñar, implementar y orientar eventos de capacitación y/o formación dirigida a gestores (as) Comunitarios (a) utilizando estrategias pedagógicas, didácticas de transferencia de conocimientos y extensión rural bajo la metodología: Escuela de campo para Agricultores, ECAS y otras metodologías de transferencia de conocimientos y extensión rural.
- Redactar y consolidar los informes técnicos de avance y finales, permitiendo el control y seguimiento de indicadores de impacto para el memorando de acuerdo y participar en la elaboración de materiales divulgativos para la información del proyecto.
- Consolidar y presentar ante Comité Técnico Local, el informe técnico de las actividades realizadas en campo.
- Mantener bases de datos actualizadas con sus respectivos soportes mediante las herramientas de seguimiento establecidas, que permitan la elaboración de informes, reportes, presentaciones y otros documentos que sean necesarios.
- Generar alianzas estratégicas de cooperación mutua y mantener relaciones operacionales estrechas con la instituciones y personas que participan o se interrelacionan en la ejecución de actividades en su área de trabajo.
- Elaborar un cronograma e informe de las actividades a realizar de manera mensual con registro fotográfico (Tipo de proyecto, lugar, fecha) que facilite la elaboración del informe técnico de avance y entregado a la Asistente Administrativo
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el Representante legal de la FUNDACIÓN FUNDADORES
- Realizar sus aportes oportunamente al Sistema de Seguridad Social como independiente.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la ORGANIZACIÓN y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Para constancia de lo anterior se firma en Florencia Caquetá a los ocho días (08) días del mes de enero del dos mil veinte uno (2021).

Cordialmente,



LUIS MIGUEL FARFAN ESCARPETA
Representante Legal

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAQUETÁ (COMFACA)
Nit 891.190.047-2

CERTIFICA:

Que la contratista ANGY ALEJANDRA PALAMA GONZALEZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.284.254 de Neiva – Huila**,** ha venido prestando para este año en curso los servicios a la caja de Compensación Familiar del Caquetá mediante la modalidad de orden de prestación de servicio de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	Duración	Objeto
0071-2021	Desde el 01 de febrero de 2021 al 30 de noviembre de 2021	Contratar un instructor con el fin de desarrollar las habilidades de los estudiantes generando un ambiente apropiado enfocados en formación Agroambiental, para las escuelas de formación del programa jornada escolar complementaria.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintidos (2022).

PAOLA ISABEL QUINTO PÉREZ
Jefe Departamento Jurídico y Contratación de Comfaca

Elaboró: Julián Guillermo Cuellar Pascuas-Aux de Juridica

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAQUETÁ (COMFACA)
Nit 891.190.047-2

CERTIFICA:

Que la contratista ANGY ALEJANDRA PALAMA GONZALEZ identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.284.254 de Neiva – Huila**,** ha venido prestando para este año en curso los servicios a la caja de Compensación Familiar del Caquetá mediante la modalidad de orden de prestación de servicio de acuerdo a la siguiente información:

N° de Contrato	Duración	Objeto
0135-2022	desde el 01 de febrero de 2022 al 30 de noviembre de 2022	Contratar un instructor con el fin de desarrollar las habilidades de los estudiantes generando un ambiente apropiado enfocados en formación Agroambiental, para las escuelas de formación del programa jornada escolar complementaria.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de febrero de dos mil veintitres (2023).

PAOLA ISABEL QUINTO PÉREZ
Jefe Departamento Jurídico y Contratación de Comfaca

Elaboró: Julián Guillermo Cuellar Pascuas-Aux de Juridica

CONSORCIO DESARROLLO RURAL Zona 3

Nit. 901588273-6

EL CONSORCIO DE DESARROLLO RURAL ZONA 3

CERTIFICA

Que revisados los archivos y demás documentos que reposan a nombre de **ANGY ALEJANDRA PALMA GONZÁLEZ** con CC. **1.075.284.254** con EL CONSORCIO DESARROLLO RURAL ZONA 3, en el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARAREALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO INTEGRAL DESDE EL COMPONENTE AGROPECUARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL Y ASÍ MISMO ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE TIPO TÉCNICO QUE SEAN REQUERIDOS EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 375 DE 2022 CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO DESARROLLO RURAL ZONA 3 Y EL CONSORCIO FONDO COLOMBIAEN PAZ 2019, EN EL MARCO DE LAIMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS – PNIS PARA EL DEPARTAMENTO DE CAQUETÁ.

CONTRATO NUMERO:

1. 029/2023

TIEMPO DURACIÓN:

1. 06/01/2023 hasta el 30/10/2023

2. VALOR HONOARIOS MENSUAL:

1. Cuatro millones de pesos m/cte ($4.000.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Visitar los titulares asignados en el marco del desarrollo del Componente de Asistencia Técnica Integral del N°. CPS 375 de 2022.

2. Realizar la socialización de los lineamientos técnicos para el desarrollo de las actividades del CPS N°.375 de 2022 a los beneficiarios asignados.

3. Diligenciar los formatos y récords de visita para cada una de las instancias del componente de Asistencia Técnica Integral para cada uno de los titulares asignados en el marco del CPS N°.375 de 2022.

4. Entregar el registro fotográfico que corresponda de acuerdo con los lineamientos establecidos para la ejecución de las actividades del CPS N°. 375 de 2022.

5. Elaborar y entregar los documentos de perfiles de proyecto para cada uno de los titulares asignados en el marco del desarrollo del componente de Asistencia Técnica Integral para el N°. CPS 375 de 2022 para cada uno de los componentes asignados.

6. Entregar los planes de inversión elaborados y firmados por las partes (titular y profesional) de acuerdo con la zona asignada, este debe de ir debidamente diligenciado incluyendo las cantidades, productos con su descripción y especificación técnica, valor unitario, valor total, teniendo en cuenta que los montos establecidos para el componente de seguridad alimentaria son de hasta UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000) y ciclo corto de hasta NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000) por titular asignado. (cuando sean requeridas por la gerencia territorial).

7. Realizar el acompañamiento y entrega de los insumos, equipos y herramientas contempladas en cada plan de inversión de los titulares asignados de acuerdo con la programación establecida para tal fin.

8. Entregar los soportes técnicos como actas de entrega, registro fotográfico, actas, listados de asistencia y demás productos contemplados en el proceso de entrega de los insumos, equipos y herramientas para la materialización de las unidades productivas de seguridad alimentaria y ciclo corto para los titulares asignados.

9. Entregar el documento de validación de las visitas realizadas a las familias beneficiarias asignadas (físicos de récord, fotografías, novedades, demás formatos requeridos).

10. Entregar el informe donde se evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas y apoyos realizados en el marco de la implementación de las actividades del POA del CPS N°.375 de 2022. con sus respectivas evidencias (actas de socializaciones o reuniones, listados de asistencias, registro fotográfico).

11. Entregar cada mes el reporte de las novedades evidenciadas en territorio con relación a las visitas de acompañamiento técnico integral desarrolladas por cada titular asignado, estas deberán contar con el récord de novedad debidamente soportado y diligenciado.

12. Entregar al Gerente territorial o a quien designe, un informe final de los resultados obtenidos con relación al cumplimiento del objeto contractual, que resuma de forma ejecutiva las actividades ejecutadas con la debida evidencia y/o soporte.

13. Entregar de manera oportuna los productos, medios de verificación y resultados que sean asignados en el proceso de planeación y programación de actividades para la territorial Caquetá por parte del Gerente Territorial (se realiza los primeros cinco (5) días calendario de cada mes) junto con el informe de actividades (Cuenta de cobro).

14. Entregar diligenciada la matriz de seguimiento a la ejecución de las actividades del componente de Asistencia Técnica Integral de manera mensual.

15. Reportar de manera inmediata cualquier tipo de situación que afecta de forma directa la ejecución de las obligaciones del presente contrato a la coordinación territorial o jefe inmediato.

16. Realizar la sistematización, digitalización y cargue de los productos, medios de verificación y resultados establecidos en las obligaciones específicas del presente contrato en el Drive asignado para tal fin de acuerdo con las instrucciones señaladas desde la Gerencia Territorial, y así mismo, entregar de manera física lo establecido en el presente numeral.

17. Realizar acompañamiento a las jornadas de entregas de insumos, productos, y/o equipos a cada una de las familias beneficiarias del CPS 375.

18. Realizar muestras de suelo y calicata para la validación de horizontes; de cada uno de los predios de las familias beneficiadas del CPS 375, con su respectivo diligenciamiento de formatos y soporte fotográfico.

19. Participar del proceso de estructuración e implementación de las escuelas de campo, según se establezca en el documento de asistencia técnica integral.

20. Responder oportunamente los diferentes requerimientos a nivel técnico por parte de la Dirección Territorial y/o General del CPS 375 de 2022 o de quien lo solicite.

CONSORCIO
DESARROLLO RURAL
Zona 3

Nit. 901588273-6

Se expide a solicitud del interesado el día 29 dias del mes de septiembre del 2023

Cordialmente,

Hernando Turriago Paramo

Representante legal

Carrera 33 No. 33 - 34 Centro
Bloque B Oficina 505 Edificio Torre 33
Villavicencio - Meta
Tel. 608 6456216 Cel. 313 846 0157

cps375@consorciodesarrolloruralzona3.com

Certificación Nº 2024-0600

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la Señora **ANGY ALEJANDRA PALMA GONZALEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.075.284.254 de Neiva**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato:	**CO1.PCCNTR.6784380 DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
Objeto:	Prestar servicios profesionales en el rol de instructor técnico en el área de PROMOCION DE ESTRATEGIAS DE APROPIACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SENA Emprende Rural.
Plazo de ejecución:	Del 18 de septiembre al 16 de diciembre de 2024
Fecha de Inicio:	18 de septiembre de 2024
Fecha terminación:	16 de diciembre de 2024
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Tres (03) meses, contados a partir de la aprobación de la póliza”
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de quince millones trescientos sesenta y dos mil setecientos noventa y cinco pesos mcte (**$15.362.795)**.

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo

con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional SER, establecidos en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.

2. Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y la construcción del modelo de negocio con los aprendices, así como la formulación de proyectos productivos y creación de unidades productivas.
3. Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de asesoría técnica, de acuerdo al plan de acción concertado para la puesta en marcha de su unidad productiva y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.
4. Acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.
5. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.
6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
7. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.
8. Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud a apoyo administrativo SER para la creación de la unidad productiva, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo.
9. Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.
10. Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los programas de formación, proyectos y unidades productivas a atender.
11. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.

12. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
13. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato

informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional SER, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias.

GENERALES

- Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tener en cuenta el mayor riesgo asociado.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional SER.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 06 días de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por LUIS ANGEL LOZADA OLAYA
Fecha: 2024.11.06 10:49:31 -05'00'

LUIS ANGEL LOZADA OLAYA
Director Regional (E), Con Funciones De Subdirector De Centro

Proyecto: Yesica Julieth Suarez Rodríguez
Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación

Reviso: Paola Andrea Martínez
Cargo: Abogada de contratación