VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO
RELACIONES LABORALES

La suscrita Jefe de Relaciones Laborales del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

C E R T I F I C A

Que el señor ESPITIA SIERRA SAMIR ANTONIO, identificado con cédula de ciudadanía No. 78032837, estuvo vinculado al BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo desde 23 de julio del 2012 hasta el 22 de julio del 2020.

El último cargo desempeñado fue PROFESIONAL UNIVERSITARIO REGIONAL en COORDINACIÓN DESARROLLO COMERCIAL – REGIONAL ANTIOQUIA con una asignación salarial básica mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($3.580.000).

Se desempeñó en los siguientes cargos:

PROFESIONAL OPERATIVO REGIONAL – SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 23 de julio del 2012 hasta el 27 de octubre del 2013

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO – SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 28 de octubre del 2013 hasta el 25 de abril del 2014

PROFESIONAL OPERATIVO REGIONAL – SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 26 de abril del 2014 hasta el 27 de abril del 2014

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO – SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 28 de abril del 2014 hasta el 18 de mayo del 2014

PROFESIONAL OPERATIVO REGIONAL – SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 19 de mayo del 2014 hasta el 13 de octubre del 2014

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO – SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 14 de octubre del 2014 hasta el 31 de marzo del 2015

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES –

REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 01 de abril del 2015 hasta el 09 de julio del 2017

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINACIÓN DESARROLLO COMERCIAL – REGIONAL ANTIOQUIA
Desde el 10 de julio del 2017 hasta el 22 de julio del 2020

Se adjuntan las responsabilidades de los cargos:

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al profesional operativo regional subgerencias administrativas fueron:

- Controlar los inventarios de activos fijos, ingresos, traslados y Bajas de elementos, equipo de oficina, Muebles y Enseres de la Red de oficinas y la Regional, de manera que se reflejen adecuadamente en los estados financieros.
- Garantizar la personalización y seguimiento del inventario de activos fijos y administración de documentos de acuerdo con los manuales y políticas establecidas.
- Desempeñar las tareas a cargo para cancelar oportunamente las facturas de servicios públicos de la Regional y la red de oficinas, evitando posibles suspensiones en el servicio por falta de pago.
- Consolidar y enviar a profesional universitario encargado el control financiero de las provisiones correspondientes a la Vicepresidencia Administrativa, con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
- Ingresar las órdenes de servicio y/o contratos en el aplicativo SIC, de manera que permita disponer de información confiable y oportuna y facilitar los procesos de supervisión, liquidación y pagos de los contratos suscritos en la Regional.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su

uso.

- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al profesional universitario regional encargado subgerencias administrativas fueron:

- Garantizar el pago oportuno de las facturas, de forma tal que se cumplan los procedimientos y plazos establecidos por el Banco.
- Actualización y personalización de los activos fijos de la Regional y oficinas adscritas, con el fin tener controlado el inventario de activos del Banco.
- Realizar la depuración y bajas de los activos inservibles de la Regional y oficinas adscritas, para dar cumplimiento a lo establecido dentro del manual de activos fijos.
- Realizar el control y seguimiento a las oportunidades de mejora, informes y hallazgos remitidos por los entes de control internos y externos, con el fin de que se atiendan sus requerimientos y se asegure su implementación.
- Monitorear que las áreas usuarias realicen el trámite de las liquidaciones de los contratos, de manera tal que se cumpla con lo establecido en los Manuales de procedimientos.
- Consolidar y enviar a la Coordinación Financiera las Provisiones correspondientes a la Subgerencia Administrativa, con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
- Asegurar que todos los pasos de la contratación queden registrados en el aplicativo SIC, de manera que permita disponer de información confiable y oportuna y facilitar los procesos de supervisión, liquidación y pagos de los contratos suscritos en la Regional.
- Asegurar que los suministros solicitados por la red de oficinas (Aseo, Útiles, Formas bancarias, Cafetería, sellos), corresponden con el consumo histórico en cada una de ellas, de forma que se envíen las cantidades estrictamente necesarias para su funcionamiento.
- Garantizar que las solicitudes de elementos sean tramitadas con la celeridad requerida y dentro de los parámetros establecidos en las normas del Banco, para que todos los funcionarios cuenten oportunamente con los recursos necesarios para desarrollar sus labores.
- Registrar y controlar el fondo de Caja Menor de la Regional para atender gastos identificados de carácter urgente.
- Coordinar y remitir solicitudes a las aéreas Usuarias por problemas en comunicaciones; daños en líneas telefónicas, cambio de nombres o claves de telefonía IP.
- Garantizar que las invitaciones a proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios cumplan con las condiciones de transparencia, objetividad, equidad, para mitigar el riesgo reputacional del Banco.
- Administración de las áreas improductivas y bienes recibidos en dación en pago de la Regional con el fin de lograr su pronta enajenación y evitar pérdidas patrimoniales para la Entidad.
- Responder porque antes de cualquier proceso de contratación se cuente con el CDP respectivo, para que se garanticen los recursos presupuestales necesarios.

- Verificar que, antes de los procesos de contratación, se realice una investigación de precios del mercado que facilite la posterior evaluación económica presentada por los proveedores.
- Asegurar que se realicen las consultas inhibitorias a los proponentes en los procesos de contratación y contratos de arrendamientos, para garantizar que no estén inhabilitados para contratar con el estado.
- Controlar que se registren en el sistema de contratación cada uno de los pasos que se deben seguir en el proceso, de manera que se cuente con información oportuna y confiable de los resultados obtenidos.
- Garantizar que se elabore el respectivo contrato a los proveedores favorecidos, dentro del plazo y las condiciones acordadas previamente, de forma tal que el Banco cumpla con los compromisos adquiridos.
- Velar porque se cumplan los requisitos previos y posteriores de los procesos contractuales, de manera que se cumpla con la normatividad establecida.
- Responder porque se haga el levantamiento de información necesaria para diseñar la adecuación de espacios en las oficinas que lo requieran, de manera que se puedan ejecutar objetivamente los presupuestos respectivos.
- Atender solicitudes hechas por cada una de las oficinas para el mejoramiento de las dependencias, aires acondicionados, plantas eléctricas, iluminación, entre otros, para el buen funcionamiento de estas.
- Preparar y organizar la información y documentos de las diferentes solicitudes para la aprobación de los nuevos cánones de Arrendamiento de la red de oficinas o reajuste de los mismos, para su posterior presentación al Comité Administrativo.
- Responder por la elaboración de la minuta de los contratos de arrendamiento nuevos y reajustes a los cánones, para su envío a Dirección General y adelanto de los trámites de legalización.
- Garantizar que las cuentas por concepto de arriendo de las oficinas cumplan con las condiciones establecidas en los contratos y su posterior envío al área Financiera para el respectivo pago.
- Gestionar el pago del impuesto predial en los tiempos establecidos, con el fin de cumplir con los plazos definidos por los concejos municipales y así obtener beneficios para la Entidad.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.

- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al profesional universitario regional subgerencias administrativas fueron:

- Garantizar el pago oportuno de las facturas, de forma tal que se cumplan los procedimientos y plazos establecidos por el Banco.
- Actualización y personalización de los activos fijos de la Regional y oficinas adscritas, con el fin tener controlado el inventario de activos del Banco.
- Realizar la depuración y bajas de los activos inservibles de la Regional y oficinas adscritas, para dar cumplimiento a lo establecido dentro del manual de activos fijos.
- Realizar el control y seguimiento a las oportunidades de mejora, informes y hallazgos remitidos por los entes de control internos y externos, con el fin de que se atiendan sus requerimientos y se asegure su implementación.
- Monitorear que las áreas usuarias realicen el trámite de las liquidaciones de los contratos, de manera tal que se cumpla con lo establecido en los Manuales de procedimientos.
- Consolidar y enviar a la Coordinación Financiera las Provisiones correspondientes a la Subgerencia Administrativa, con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
- Asegurar que todos los pasos de la contratación queden registrados en el aplicativo SIC, de manera que permita disponer de información confiable y oportuna y facilitar los procesos de supervisión, liquidación y pagos de los contratos suscritos en la Regional.
- Asegurar que los suministros solicitados por la red de oficinas (Aseo, Útiles, Formas bancarias, Cafetería, sellos), corresponden con el consumo histórico en cada una de ellas, de forma que se envíen las cantidades estrictamente necesarias para su funcionamiento.
- Garantizar que las solicitudes de elementos sean tramitadas con la celeridad requerida y dentro de los parámetros establecidos en las normas del Banco, para que todos los funcionarios cuenten oportunamente con los recursos necesarios para desarrollar sus labores.
- Registrar y controlar el fondo de Caja Menor de la Regional para atender gastos identificados de carácter urgente.
- Coordinar y remitir solicitudes a las aéreas Usuarias por problemas en comunicaciones; daños en líneas telefónicas, cambio de nombres o claves de telefonía IP.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos

en ellos.

- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Aplicar en el desarrollo de sus actividades los conceptos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo.
- Contribuir y ejecutar la mejora continua buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información establecidas por el Banco Agrario de Colombia, con el fin de aplicar los controles para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Formar parte integral de los esquemas de emergencia y contingencia del Banco; así mismo, cumplir con las labores de apoyo u operación asignadas, cuando se active el plan de continuidad de negocio.
- Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de los niveles de satisfacción esperados por él.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al profesional universitario regional coordinación desarrollo comercial fueron:

- Verificar el avance de las acciones de mejoramiento efectuadas por la red para determinar los logros en los resultados de acuerdo con las estrategias comerciales propuestas.
- Monitorear las alertas comerciales para retroalimentar a la red de oficinas y fuerza de ventas sobre el reforzamiento de las estrategias enfocadas al cumplimiento de las metas.
- Asegurar que la información presentada a las Vicepresidencias Banca Agropecuaria y Banca
- Empresarial y Oficial, respecto de la evaluación, cumplimiento de metas y posición de las regionales y oficinas, cumplan con los criterios de calidad e integridad necesarios para brindarle a la Alta Gerencia herramientas adecuadas para la toma de decisiones y el redireccionamiento de estrategias.
- Hacer seguimiento a los resultados del Plan de Acción Semanal y de los Niveles de Vinculación de los Gestores del MC con el fin de identificar las oficinas con menor rendimiento y proponer acciones que permitan la implementación de las mejores prácticas del modelo.
- Realizar seguimiento de los resultados obtenidos de la agenda de visitas del Plan de Acción Comercial Estratégico PACE con el fin de generar alertas a la red de oficinas que permitan

identificar las debilidades en la gestión.

- Desarrollar e implementar estrategias que permitan la detección y corrección de inconsistencias presentadas en la base de datos de clientes, para garantizar la calidad e integridad de la información contenida en dicha base.
- Mantener actualizada la reglamentación referente a los procesos de vinculación de clientes y actualización de información, para que las operaciones vinculadas a dicho proceso se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y se mitigue el riesgo asociado a estas.
- Verificar que los requerimientos relacionados con la base de datos realizados por los Entes de Control a la red comercial sean atendidos y corregidos con la oportunidad y calidad requerida para dar cumplimiento a lo establecido en la ley y las normas.
- Difundir las acciones de seguimiento y control de la Gerencia de Desarrollo Comercial y Gerencia Regional en las regionales, para contribuir con el mejoramiento en el desempeño comercial.
- Asegurar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes y requerimientos de las oficinas hacia la Gerencia regional y viceversa, con el fin de contribuir al mejoramiento de los resultados.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en la normatividad del Banco y aplicar los controles establecidos en ella.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio de los procesos a su cargo, asegurando su cumplimiento, enfocado en la satisfacción del cliente externo e interno.
- Atender oportunamente los requerimientos de entes de control internos y/o externos, gestionando los casos de mejora con planes de acción eficaces que mitiguen las causas generadoras.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Ejercer en la gestión de las actividades a cargo los conceptos de autogestión, autocontrol, autorregulación y que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo, realizarlos eficientemente, minimizando los posibles riesgos
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad, para mostrar el liderazgo, la planificación estratégica, el enfoque al cliente, el enfoque a la calidad y la gestión por procesos en los temas a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad de la Información establecido, para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Control Interno de los temas a su cargo, para prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, realizar gestión adecuada de los riesgos y aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el Banco y las normas legales vigentes en Colombia, participando activamente de los programas de gestión de riesgo laboral establecidos por la entidad y

adoptando comportamientos seguros y buenas prácticas de trabajo.

- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Atención al Consumidor establecidos por el Banco y las normas legales vigentes en Colombia, para lograr los niveles de satisfacción esperados en el servicio al cliente.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Dirección.

La presente certificación, se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.



VICTORIA EUGENIA DELGADO LUNA
Jefe de Relaciones Laborales

Elaboró: Willmar Yesid Preciado Piragauta

TRES TIERRAS S.A.S.

NIT. 900.823.048-1

HACE CONSTAR:

Que el señor **SAMIR ANTONIO ESPITIA SIERRA**, identificado con la cedula de ciudadanía Nº 78.032.837 de Cerete, laboro en esta empresa, mediante contrato de trabajo a término indefinido, desde el día 16 de septiembre del 2020, hasta el 28 de febrero del 2022 desempeñaba el cargo de ADMINISTRADOR DE PUNTO DE VENTA, con la siguientes funciones a cargo: supervisar la operación diaria, control del personal a cargo (entrada y salida, cuadre de horarios), revisión y mantenimiento del inventario, eficiencia y eficacia de la productividad y los tiempos, asegurar el cumplimiento de normas de calidad e higiene, optimizar la experiencia del cliente, controlar los costos y la rentabilidad, y coordinar la apertura y cierre del establecimiento.

Para constancia se firma en Medellín a solicitud del interesado, a los veinte y seis (26) días del mes de septiembre del dos mil veinte y dos (2022).

Pedro Ramirez B.

PEDRO RAMIREZ IBAÑEZ.
Gerente

Tres Tierras S.A.S. DIAGONAL 39 TV 32 C SUR 10 Envigado- Antioquia
Cel. 3207216894

Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SAMIR ANTONIO ESPITIA SIERRA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 78032837, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 5492023 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la unidad técnica territorial No.3 de la Agencia de Desarrollo Rural, como auxiliar de correspondencia en el marco de la administración, operación y conservación del Distrito Montería – Mocarí.

Fecha de suscripción 28/02/2023

Fecha de inicio 01/03/2023

Plazo de ejecución Días: 90

Fecha de Terminación 31/05/2023

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato OCHO MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($8.509.500)

Obligaciones Específicas

1. Realizar la entrega oportuna de la facturación en las zonas asignadas correspondiente al cobro de las tarifas fija y volumétrica de acuerdo con lo establecido en la resolución expedida para tal fin. 2. Apoyar la repartición de facturas, comunicados, circulares, avisos o cualquier otro acto administrativo que se genere en relación a los procesos de administración, operación y conservación del distrito de adecuación de tierras MONTERÍA – MOCARÍ. 3. Apoyar en la notificación de los actos administrativos de la Dirección de Adecuación de Tierras y a la Unidad Técnica Territorial No.3 dentro de los procesos de administración, operación y conservación del distrito de adecuación de tierras MONTERÍA – MOCARÍ. 4. Asistir al

profesional de registro y cartera en el control de los pagos una vez finalizado el proceso de facturación y entregadas las respectivas facturas a cada uno de los usuarios. 5. Elaborar y presentar al supervisor la relación de la documentación entregada y de las notificaciones realizadas en desarrollo de sus funciones. 6. Reportar las novedades encontradas al momento de realizar la entrega de facturación a efectos de mantener actualizada la base de datos de usuarios del distrito. 7. Reportar al ingeniero de operación y conservación del Distrito, así como al director de la Unidad Técnica Territorial, sobre actos de perturbación, posesión indebida sobre áreas de carreteables de los canales de riego y/o drenaje, hurtos y daños a la infraestructura del Distrito MONTERIA - MOCARÍ, que llegaren a ser detectados durante los recorridos de campo en razón a su actividad. 8. Asistir a las reuniones y demás eventos que requieran su presencia en razón de sus actividades. 9. Acompañar las comisiones que realicen funcionarios y contratista de oficina centrales cuando sea requerido.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado(a), el día 15 de octubre de 2025.

JOSÉ LUIS VALENZUELA RODRIGUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual

Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó: Alexander López Palacios /Vicepresidencia de Gestión Contractual

Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SAMIR ANTONIO ESPITIA SIERRA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 78032837, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 9732023 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Unidad Técnica Territorial No.3 de la Agencia de Desarrollo Rural, como auxiliar de correspondencia en el marco de la administración, operación y conservación del Distrito Montería-Mocarí, apoyando la prestación del servicio público de adecuación de tierras conforme a la ley, procedimientos, manuales y documentos técnicos expedidos sobre la materia por la Agencia.

Fecha de suscripción 03/08/2023

Fecha de inicio 08/08/2023

Plazo de ejecución Días: 143

Fecha de Terminación 31/12/2023

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($9.455.000)

Obligaciones Específicas

1. Realizar la entrega oportuna de la facturación en las zonas asignadas correspondiente al cobro de las tarifas fija y volumétrica de acuerdo con lo establecido en la resolución expedida para tal fin. 2. Apoyar la repartición de facturas, comunicados, circulares, avisos o cualquier otro acto administrativo que se genere en relación a los procesos de administración, operación y conservación del distrito de adecuación de tierras MONTERÍA – MOCARÍ. 3. Apoyar en la notificación de los actos administrativos de la Dirección de Adecuación de Tierras y a la Unidad Técnica Territorial No.3 dentro de los procesos de administración,

operación y conservación del distrito de adecuación de tierras MONTERÍA – MOCARÍ. 4. Asistir al profesional de registro y cartera en el control de los pagos una vez finalizado el proceso de facturación y entregadas las respectivas facturas a cada uno de los usuarios. 5. Elaborar y presentar al supervisor la relación de la documentación entregada y de las notificaciones realizadas en desarrollo del objeto contractual. 6. Reportar las novedades encontradas al momento de realizar la entrega de facturación a efectos de mantener actualizada la base de datos de usuarios del distrito. 7. Reportar al ingeniero de operación y conservación del Distrito, así como al director de la Unidad Técnica Territorial, sobre actos de perturbación, posesión indebida sobre áreas de carreteables de los canales de riego y/o drenaje, hurtos y daños a la infraestructura del Distrito MONTERIA - MOCARÍ, que llegaren a ser detectados durante los recorridos de campo en razón a su actividad. 8. Asistir a las reuniones y demás eventos que requieran su presencia en razón de sus actividades. 9. Acompañar las comisiones que realicen funcionarios y contratistas de oficina centrales cuando sea requerido.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado(a), el día 15 de octubre de 2025.

JOSÉ LUIS VALENZUELA RODRIGUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual

Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestió Contractual
Aprobó: Alexander López Palacios /Vicepresidencia de Gestión Contractual

Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SAMIR ANTONIO ESPITIA SIERRA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 78032837, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 7792024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Unidad Técnica Territorial No.3 de la Agencia de Desarrollo Rural, como auxiliar de correspondencia en el marco de la administración, operación y conservación del Distrito Montería-Mocarí, apoyando la prestación del servicio público de adecuación de tierras conforme a la ley, procedimientos, manuales y documentos técnicos expedidos sobre la materia por la Agencia.

Fecha de suscripción 21/02/2024

Fecha de inicio 23/02/2024

Plazo de ejecución Días: 308

Fecha de Terminación 31/12/2024

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($24.640.000)

Obligaciones Específicas

1. Realizar la entrega oportuna de la facturación en las zonas asignadas correspondiente al cobro de las tarifas fija y volumétrica de acuerdo con lo establecido en la resolución expedida para tal fin. 2. Apoyar la repartición de facturas, comunicados, circulares, avisos o cualquier otro acto administrativo que se genere en relación a los procesos de administración, operación y conservación del distrito de adecuación de tierras MONTERÍA – MOCARÍ. 3. Apoyar en la notificación de los actos administrativos de la Dirección de Adecuación de Tierras y a la Unidad Técnica Territorial No.3 dentro de los procesos de administración, operación y conservación del distrito de adecuación de tierras MONTERÍA – MOCARÍ. 4. Asistir al

profesional de registro y cartera en el control de los pagos una vez finalizado el proceso de facturación y entregadas las respectivas facturas a cada uno de los usuarios. 5. Elaborar y presentar al supervisor la relación de la documentación entregada y de las notificaciones realizadas en desarrollo del objeto contractual. 6. Reportar las novedades encontradas al momento de realizar la entrega de facturación a efectos de mantener actualizada la base de datos de usuarios del distrito. 7. Reportar al ingeniero de operación y conservación del Distrito, así como al director de la Unidad Técnica Territorial, sobre actos de perturbación, posesión indebida sobre áreas de carreteables de los canales de riego y/o drenaje, hurtos y daños a la infraestructura del Distrito MONTERIA - MOCARÍ, que llegaren a ser detectados durante los recorridos de campo en razón a su actividad. 8. Asistir a las reuniones y demás eventos que requieran su presencia en razón de sus actividades. 9. Acompañar las comisiones que realicen funcionarios y contratistas de oficina centrales cuando sea requerido.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado(a), el día 15 de octubre de 2025.

JOSÉ LUIS VALENZUELA RODRIGUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual

Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual
Aprobó: Alexander López Palacios /Vicepresidencia de Gestión Contractual

Agencia de Desarrollo Rural

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

SAMIR ANTONIO ESPITIA SIERRA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 78032837, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 10232025 de 2025, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA UNIDAD TÉCNICA TERRITORIAL NO.3 DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, COMO NOTIFICADOR DE CORRESPONDENCIA EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DISTRITO MONTERÍA-MOCARÍ, APOYANDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ADECUACIÓN DE TIERRAS CONFORME A LA LEY, PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS EXPEDIDOS SOBRE LA MATERIA POR LA AGENCIA.

Fecha de suscripción 28/03/2025

Fecha de inicio 01/04/2025

Plazo de ejecución Días: 135

Fecha de Terminación 15/08/2025

Estado del Contrato: Terminado

Valor del Contrato DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000)

Obligaciones Específicas

1. Realizar la entrega oportuna de la facturación en las zonas asignadas correspondiente al cobro de las tarifas fija y volumétrica de acuerdo con lo establecido en la resolución expedida para tal fin. 2. Apoyar la repartición de facturas, comunicados, circulares, avisos o cualquier otro acto administrativo que se genere en relación a los procesos de administración, operación y conservación del distrito de adecuación de tierras MONTERÍA – MOCARÍ. 3. Apoyar en la notificación de los actos administrativos de la Dirección de Adecuación de Tierras y a la Unidad Técnica Territorial No.3 dentro de los procesos de administración,

operación y conservación del distrito de adecuación de tierras MONTERÍA – MOCARÍ. 4. Asistir al profesional de registro y cartera en el control de los pagos una vez finalizado el proceso de facturación y entregadas las respectivas facturas a cada uno de los usuarios. 5. Elaborar y presentar al supervisor la relación de la documentación entregada y de las notificaciones realizadas en desarrollo del objeto contractual. 6. Reportar las novedades encontradas al momento de realizar la entrega de facturación a efectos de mantener actualizada la base de datos de usuarios del distrito. 7. Reportar al ingeniero de operación y conservación del Distrito, así como al director de la Unidad Técnica Territorial, sobre actos de perturbación, posesión indebida sobre áreas de carreteables de los canales de riego y/o drenaje, hurtos y daños a la infraestructura del Distrito MONTERIA - MOCARÍ, que llegaren a ser detectados durante los recorridos de campo en razón a su actividad. 8. Asistir a las reuniones y demás eventos que requieran su presencia en razón de sus actividades. 9. Acompañar las comisiones que realicen funcionarios y contratistas de oficina centrales cuando sea requerido.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado(a), el día 15 de octubre de 2025.

JOSÉ LUIS VALENZUELA RODRIGUEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual (E)

Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual
Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestió Contractual
Aprobó: Alexander López Palacios /Vicepresidencia de Gestión Contractual