CERTIFICACIÓN LABORAL:

Certificamos que ***LUIS FERNEL OSORIO PÉREZ*** *identificado(a) con cedula de ciudadanía No****. 1.090.401.173,*** *laboro en esta entidad con contrato a término indefinido desde el 08 de julio de 2020 al 28 de enero de 2025 desempeñando los siguientes cargos relacionados:*

Especialista Senior MEAL
Fechas: *16 de noviembre de 2021 al 28 de enero de 2025*

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- *Planificar los procesos MEAL para el proyecto a cargo, siguiendo las indicaciones técnicas del Coordinador MEAL del proyecto.*
- *Elaborar un cronograma de trabajo donde se establezcan las actividades MEAL a realizar, las fechas y evidencias o entregables, de acuerdo a las directrices del Coordinador MEAL y acordado con la Coordinación del Proyecto.*
- *Desarrollar capacidades en miembros del Staff de los programas o proyectos para implementar procesos de Monitoreo y Evaluación, proporcionando herramientas técnicas e información.*
- *Realizar el monitoreo en terreno a las actividades programadas por el proyecto, verificando su calidad, el cumplimiento de criterios de inclusión en términos de género, edad y discapacidad, y que la atención brindada a las personas sea diferenciada y adecuada. Completar el instrumento técnico Monitoreo de Actividades de donde surge un plan de mejora. Hacer análisis, recomendaciones de mejora y seguimiento a planes de mejora comprometidos por la operación.*
- *Realizar una encuesta de monitoreo en sitio (OSM) en actividades de entrega de elementos en especie, de tarjetas o de bonos (Vouchers). El instrumento indaga entre otras cosas, el grado de satisfacción de las personas beneficiarias. Hacer análisis, recomendaciones de mejora y seguimiento a planes de mejora comprometidos por la operación.*
- *Realizar una encuesta de monitoreo post-distribución (PDM) una semana después (o según los acuerdos con el donante) de cualquier entrega de beneficios en especie, cash, tarjetas o de bonos (Vouchers), uso de transporte humanitario y actividades de refugio. El instrumento indaga entre otras cosas, el grado de satisfacción de las personas beneficiarias. Hacer análisis, recomendaciones de mejora y seguimiento a planes de mejora comprometidos por la operación.*
- *Revisar los medios de verificación establecidos en el Marco Lógico del proyecto (planillas de asistencia, participación o entrega, actas y otras evidencias de las actividades de campo levantadas por el equipo de facilitadores) verificando las cifras de las actividades realizadas y de avance de los indicadores, y validando que la información esté correctamente reportada*

en los informes y en las bases de datos/plataformas correspondientes. Revisar y validar la calidad de los informes operativos con base a las evidencias de las actividades provistas por la operación.

- *Incorporar en los procesos MEAL el análisis de derechos humanos y fundamentales del trabajo, verificando que las intervenciones del proyecto respeten y respondan la autonomía, la dignidad, la igualdad y la protección del trabajador conforme a la Constitución Política.*
- *Reporte mensual del progreso de los indicadores del marco lógico de los niveles de actividad y producto, de acuerdo a las cifras y evidencias verificadas de la implementación del proyecto, y socialización del mismo con la Coordinación MEAL y staff del proyecto. De acuerdo a los hallazgos y evidencias, levantar de manera temprana las alertas que adviertan de riesgos en el desempeño del proyecto o en el contexto.*
- *Participar en las reuniones de coordinación del equipo del proyecto para acordar actividades, cronogramas y acciones de mejora. Así mismo, participar en las reuniones convocadas por el Coordinador MEAL del proyecto.*
- *Asegurar la aplicación del marco de trabajo del sistema de Accountability de WVCol por parte del proyecto, en particular la implementación y funcionamiento de los buzones físicos en las actividades presenciales, el registro oportuno en el aplicativo PQRS de los comentarios comunitarios presentes en los buzones, la disposición de banners o afiches (información sobre WV y el proyecto, presencia del buzón y comportamientos salvaguarda), y el seguimiento a la apropiada resolución y cierre del mismo por parte del equipo de gestión de casos.*
- *Coordinar y Realizar procesos de investigación social, a fin de contribuir al reconocimiento de WVCol como una organización experta en análisis de la situación de la niñez en el país.*
- *Realizar los procesos de diagnóstico de necesidades, línea de base, evaluaciones intermedia y final del proyecto, de acuerdo con los lineamientos técnicos del Coordinador MEAL Nacional.*
- *Convocar y realizar periódicamente con el equipo del proyecto, sesiones de aprendizaje de la experiencia de implementación, identificando lecciones aprendidas.*

Profesional administrativo y logístico
Fechas: *01 de septiembre de 2020 al 15 de noviembre de 2021*

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- *Asegurar la actualización periódica de la información del total de los activos en la herramienta establecida.*
- *Asegurar el alistamiento y envío de los activos a nivel nacional.*
- *Asegurar el ingreso y salida de los elementos en la plataforma KEM con oportunidad y calidad.*
- *Asegurar la Gestión de Solicitudes de Bienes y Servicios requeridos por la Región o proyecto.*
- *Proporcionar a los diferentes equipos información veraz y oportuna sobre el avance en la gestión de los procesos.*

- *Asegurar la gestión de la región en términos logísticos y administrativos para el desarrollo de las diferentes actividades.*
- *Gestión de Eventos Organizacionales en la Región o proyecto designado.*
- *Gestión de espacios de Oficinas y/o coworkings.*
- *Correspondencia y envíos (Aplica para las posiciones ubicadas en Oficina Nacional)*

Auxiliar Logístico y administrativo
Fechas: *08 de julio de 2020 al 31 de agosto de 2020*

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- *Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los procesos de compras gestionados desde la Oficina Central.*
- *Administrar la caja menor asignada para atender los gastos menores de los proyectos especiales conforme a las políticas y procedimientos organizacionales.*
- *Programar la logística de los eventos de la Región, a fin de satisfacer los requerimientos organizacionales con servicios de calidad, conforme a las necesidades y políticas establecidas.*
- *Administrar y hacer control de los activos fijos y bienes e inmuebles de la organización asignados a la región.*
- *Administrar las existencias de Papelería, Aseo y Cafetería para el normal funcionamiento de la oficina en la región.*
- *Atender los requerimientos y procesos administrativos y logísticos de la región.*
- *Asegurar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que hacen parte de la estructura física de la Región.*
- *Apoyar la gestión de los procesos de Gente y Cultura en la región, de acuerdo a los lineamientos organizacionales.*
- *Administrar el uso del vehículo acorde a las políticas y procedimientos establecidos.*

*Se expide el **13 de febrero de 2025** a solicitud del interesado, como requisito para trámites ante **QUIEN INTERESE.***

Cordialmente,

JENNY LUCIA ORJUELA REY
Directora de Gente y Cultura Colombia/Venezuela

Los suscritos Rector y Secretaria del Instituto de Educación Formal de Adultos Proyección Siglo XXI, Jornada Nocturna, semipresencial según reconocimiento oficial de la Secretaria de Educación del Norte de Santander, resolución No. 002215 del 05 de Diciembre de 2007, para los ciclos lectivos especiales integrados "CLEIS" I, II, III, IV, V, VI modalidad académica con énfasis en democracia y participación ciudadana, plan de estudio determinado por la Ley 115; artículos 14, 23 y 31 y el Decreto 3011 del 97, articulo 10 y 20 y las demás disposiciones que le sean favorables:

CERTIFICA

Que: **Luis Fernel Osorio Pérez**, identificado con cédula de ciudadanía **Nº 1.090.401.173 expedida en Cúcuta**, laboró en esta institución como docente en el área de Emprendimiento, periodo comprendido desde el 20 de Abril del 2020 en continuidad hasta el 30 de Noviembre del 2021 en la jornada Nocturna (4 horas), Sabatinas (8 horas) y Dominical (4 horas).

El periodo del 20 de Abril de 2020 hasta el 30 de Noviembre de 2021 se trabajó a través de plataforma virtual debido a la Pandemia.

Que el anteriormente mencionado cumplió responsablemente con sus actividades y su desempeño fue excelente.

En constancia se expide la presente a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Octubre de 2023.

Atentamente,

Rector

ESP. ÁLVARO CARRASQUILLA C.
CC. No. 13.441.089 DE CÚCUTA
Rector

Secretaria

ESP. GERTRUDIS BARRERA DE C.
CC. No. 37.250.673 DE CÚCUTA
Secretaria

Certificación No. 270

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) NORTE DE SANTANDER DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUIS FERNEL OSORIO PEREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.090.401.173 de Cúcuta, celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.8001950 de 2025.

Objeto: 54_467 prestar servicios profesionales de carácter temporal para contribuir con la implementación del servicio de emprendimiento con enfoque diferencial a población víctima de la violencia, a través de la asesoría en la formulación de planes de negocio y fortalecimiento de unidades productivas, promoviendo la innovación, escalabilidad y la sostenibilidad de los emprendimientos en coherencia con las políticas públicas de la ley de víctimas y desarrollo social del SENA.

Plazo de ejecución:	Seis (06) meses.
Fecha de inicio:	20 de junio de 2025
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2025
Valor total del contrato:	VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 25.440.000)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Brindar asesoría y acompañamiento integral a la población víctima de la violencia en ideación, formulación de planes de negocio y puesta en marcha de iniciativas productivas, utilizando formatos y herramientas digitales proporcionadas por la Coordinación Nacional de la APE, con el propósito de fortalecer el desarrollo económico y social en las regiones. 2. Realizar acompañamiento al emprendedor para el fortalecimiento de su unidad productiva a través de mínimo cuatro (4) y máximo seis (6) visitas (una mensual) que impacten en la gestión interna del negocio, utilizando como base el informe de diagnóstico elaborado al mes siguiente de la puesta en marcha del emprendimiento. 3. Actualizar mensualmente (por tardar el día 30 del mes a reportar) la carpeta de emprendimiento en el “SharePoint” con los documentos generados durante la asesoría (planes de negocio, formato financiero, ficha técnica y acta de creación de la unidad productiva), garantizando que estas evidencias respalden la gestión realizada y el cumplimiento de los indicadores de planes de negocio formulados y unidades productivas creadas. 4. Desarrollar talleres o jornadas de formación dirigidas a emprendedores víctimas de la violencia, enfocadas fortalecer competencias empresariales claves, adaptadas a las dinámicas sectoriales de la región y sobre todo a las necesidades y expectativas de la población atendida. 5. Liderar y apoyar, tanto interna como externamente, la organización de ruedas de negocio, encuentros empresariales y ferias de emprendimiento para población víctima de la violencia, con el fin de visibilizar y maximizar las oportunidades comerciales de los emprendimientos creados por

esta población afectada por el conflicto armado. 6. Participar activamente en los espacios convocados por la Unidad para las Víctimas y demás entidades que conforman el SNARIV, con el fin de articular estrategias interinstitucionales de acceso a recursos técnicos, financieros y comerciales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de reparación integral de las víctimas a través del mejoramiento de oportunidades para la generación de ingresos. 7. En enero, realizar un análisis integral de las unidades productivas creadas durante el último trimestre de la vigencia anterior, aplicando herramientas de diagnóstico suministradas por la Coordinación Nacional de la APE para evaluar el estado actual de las UP, identificando sus necesidades de fortalecimiento y desarrollar la hoja de ruta para una atención que promueva la sostenibilidad y escalabilidad de estos negocios. Este análisis deberá consolidarse en un informe que incluya recomendaciones estratégicas que fortalezcan la operación interna de los emprendimientos creados a través de la gestión SENA. 8. Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015. El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 y 3-2023-000249 de 2023 del SENA.

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, el dieciocho (18) de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por
LUIS FERNANDO
MONTOYA SALAZAR
Fecha: 2025.11.20 18:36:11
-05'00'

LUIS FERNANDO MONTOYA SALAZAR
Director (E) Regional Norte de Santander

Proyectó: France Liced Ortiz Cardenas
Cargo: Apoyo Contratación del GAAM

Revisó: Libia del Carmen Toloza Gonzalez
Cargo: Coordinadora del GAAM