EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Josefa Beatriz Barros Ojeda, identificado(a) con C.C. 52.697.519, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 1895-2024, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa de la seccional Guajira.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($24.351.327).
FORMA DE PAGO:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($3.885.850), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2024-03-04.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-08-30.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar en la elaboración de los informes de mecanismos de participación ciudadana, gestión contractual, austeridad en el gasto público y demás que le sean requeridos por la Gerencia Seccional, 2. Apoyar en la verificación económica y experiencia de las propuestas presentadas por diferentes oferentes en los procesos contractuales a realizar por la Seccional 3. Apoyar en la gestión y ejecución del plan de mejoramiento de la Seccional. 4. Apoyar la ejecución de las actividades del sistema de gestión ambiental en la Seccional. 5. Apoyar la ejecución de las actividades del sistema de gestión de calidad en la Seccional. 6. Apoyar en la preparación, consolidación y revisión de los siguientes informes: Revisión por la dirección, Rendición de cuenta, Acuerdo de gestión del Gerente Seccional con la Gerencia General. 7. Apoyar el control y seguimiento al parque automotor de la Gerencia Seccional. 8. Apoyar en la realización de eventos, reuniones técnicas, entrenamientos o capacitaciones que se realicen en la Gerencia Seccional. 9. Apoyar en la consolidación y cargue del plan de acción de los proyectos de la seccional en el plan diamante 10. Apoyar en la consolidación y envió de reporte de noticias internas y externas generadas en la seccional.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1722892550. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,17 de Marzo de 2025.

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Josefa Beatriz Barros Ojeda, identificado(a) con C.C. 52.697.519, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 3931-2023, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa de la seccional Guajira
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($12.916.667).
FORMA DE PAGO:	TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2023-08-15.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-12-15.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1. Apoyar en la elaboración de los informes de mecanismos de participación ciudadana, gestión contractual, austeridad en el gasto público y demás que le sean requeridos por la Gerencia Seccional, 2. Apoyar en la verificación económica y experiencia de las propuestas presentadas por diferentes oferentes en los procesos contractuales a realizar por la Seccional 3. Apoyar en la gestión y ejecución del plan de mejoramiento de la Seccional. 4. Apoyar la ejecución de las actividades del sistema de gestión ambiental en la Seccional. 5. Apoyar la ejecución de las actividades del sistema de gestión de calidad en la Seccional. 6. Apoyar en la preparación, consolidación y revisión de los siguientes informes: Revisión por la dirección, Rendición de cuenta, Acuerdo de gestión del Gerente Seccional con la Gerencia General. 7. Apoyar el control y seguimiento al parque automotor de la Gerencia Seccional. 8. Apoyar en la realización de eventos, reuniones técnicas, entrenamientos o capacitaciones que se realicen en la Gerencia Seccional. 9. Apoyar en la consolidación y cargue del plan de acción de los proyectos de la seccional en el plan diamante 10. Apoyar en la consolidación y envió de reporte de noticias internas y externas generadas en la seccional.

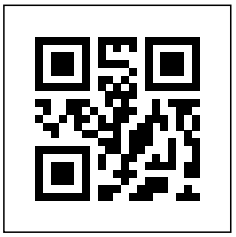
Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1702510574. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,05 de Agosto de 2024.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA



ISO9001 icontec Certificado Nº SC5917-1
IQNet
NTCGP Certificado NTCGP Nº 077-1

NIT: 900.492.668-4

INSTITUCIÓNEDUCATIVAPARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
RESOLUCIÓN NO.259 DEL 23 DE JUNIO DEL 2010
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN MUNICIPAL

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que la señora **Josefa Beatriz Barros Ojeda.**, identificada con el Cedula de Ciudadanía No. **52697519 de Bogotá**, Laboró en este instituto desempeñándose como Instructora en el área de **Emprendimiento**, durante el tiempo comprendido desde el 01 de febrero de 2019 hasta el 13 de Diciembre de 2019, mediante contratación de servicios independientes, siendo una persona responsable, eficiente y cumplidor de sus deberes.

Obligaciones específicas:

- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebes de verificación del aprendizaje.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.

Se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Diciembre de 2019.

Atentamente,

BENJAMIN PINILLA VASQUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

BENJAMIN PINILLA VÁSQUEZ.
Director Administrativo.

NIT: 900.492.668-4

INSTITUCIÓNEDUCATIVAPARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
RESOLUCIÓN NO.259 DEL 23 DE JUNIO DEL 2010
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN MUNICIPAL

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que la señora **Josefa Beatriz Barros Ojeda.**, identificada con el Cedula de Ciudadanía No. **52697519 de Bogotá**, Laboró en este instituto desempeñándose como Instructora en el área de **Emprendimiento**, durante el tiempo comprendido desde el 03 de febrero de 2020 hasta el 11 de Diciembre de 2020, mediante contratación de servicios independientes, siendo una persona responsable, eficiente y cumplidor de sus deberes.

Obligaciones específicas:

- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebes de verificación del aprendizaje.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.

Se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Diciembre de 2020.

Atentamente,

BENJAMIN PINILLA VASQUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

BENJAMIN PINILLA VÁSQUEZ.
Director Administrativo.

NIT: 900.492.668-4

INSTITUCIÓNEDUCATIVAPARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
RESOLUCIÓN NO.259 DEL 23 DE JUNIO DEL 2010
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN MUNICIPAL

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que la señora **Josefa Beatriz Barros Ojeda.**, identificada con el Cedula de Ciudadanía No. **52697519 de Bogotá**, Laboró en este instituto desempeñándose como Instructora en el área de **Emprendimiento**, durante el tiempo comprendido desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 10 de Diciembre de 2021, mediante contratación de servicios independientes, siendo una persona responsable, eficiente y cumplidor de sus deberes.

Obligaciones específicas:

- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebes de verificación del aprendizaje.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.

Se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Diciembre de 2021.

Atentamente,

BENJAMIN PINILLA VASQUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

BENJAMIN PINILLA VÁSQUEZ.
Director Administrativo.

NIT: 900.492.668-4

INSTITUCIÓNEDUCATIVAPARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
RESOLUCIÓN NO.259 DEL 23 DE JUNIO DEL 2010
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACIÓN MUNICIPAL

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que la señora **Josefa Beatriz Barros Ojeda.**, identificada con el Cedula de Ciudadanía No. **52697519 de Bogotá**, Laboró en este instituto desempeñándose como Instructora en el área de **Emprendimiento**, durante el tiempo comprendido desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 30 de Septiembre de 2022, mediante contratación de servicios independientes, siendo una persona responsable, eficiente y cumplidor de sus deberes.

Obligaciones específicas:

- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebes de verificación del aprendizaje.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.

Se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Diciembre de 2022.

Atentamente,

BENJAMIN PINILLA VASQUEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

BENJAMIN PINILLA VÁSQUEZ.
Director Administrativo.

MINISTERIO DEL TRABAJO

44 – 9524

Fonseca,

Señor (a)
Josefa Barros Ojeda
Instructor SENA
Calle 13 No. 19 - 114
josefabarrosoje@misena.edu.co
Fonseca – La Guajira

Asunto: Respuesta a petición Radicado No. 1-2022-004748 del 23 de noviembre 2022.

Cordial saludo, apreciado (a) Josefa.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados al beneficio de los ciudadanos.

En atención a su comunicación a través de la cual solicita amablemente certificación laboral, nos permitimos informarle que adjunto a esta respuesta le hacemos llegar la certificación requerida con la relación de los contratos ejecutados con este Centro de formación.

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia los requerimientos que nos presenta.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Carlos Enrique Pardo Andrade

CARLOS ENRIQUE PARDO ANDRADE
Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Acuícola
Regional Guajira

Anexo: Dos (2) folios
Copia:
Jhalier Barrios, jhbarrios@sena.edu.co; Encargado del seguimiento a comunicaciones.
NIS 2022-01-411432

Proyectó: Aminta Escudero González
Cargo: Técnica G02
Revisó: Enka Moreno
Cargo: Coordinadora Académica

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - REGIONAL GUAJIRA.

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSEFA BARROS OJEDA,** Identificado con cédula de ciudadanía No. 52.697.519 de Bogotá, 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 del Contrato: CO1.PCCNTR. 4131428 del 20 de Octubre del 2022.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico y/o de Profesionales que se desempeñen como Instructores en los programas técnico en el desarrollo de acciones de formación en el sector rural donde tiene incidencia del programa SENA Emprende Rural y atendiendo las instrucciones de la Dirección de Empleo y Trabajo – Coordinación Nacional de Emprendimiento.

Plazo: Un (01) mes y Veinticinco (25) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 20 de octubre del 2022.

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre del 2022.

Valor: SEIS MILLONES SESENTA Y UN MIL PESOS. ($6.061.000)

Obligaciones Específicas:

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato:

1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación nacional de emprendimiento.
2. Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique
3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", 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
4. 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 Dinamizador Rural de Centro de su centro de formación o quien cumpla sus funciones

5. 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
6. **De apoyo a la gestión del emprendimiento rural**
7. Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad.
8. Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial
9. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Dinamizador Rural de Centro y/o por la Coordinación Nacional de Emprendimiento
10. Articular con el instructor técnico en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices, así como la creación de unidad productiva cuando corresponda
11. Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento.
12. Apoyar la identificación de fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.
13. Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “0rientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 6 días del mes de diciembre del 2022

Firmado digitalmente por Carlos Enrique Pardo Andrade

CARLOS ENRIQUE PARDO ANDRADE
Subdirector (E) del Centro Agroempresarial y Acuícola
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Aminta Escudero
Cargo: Técnica Grado 02 – C.A.A.