ITEM	AREA	Ecosistemas y Umata	GRUPO ENCARGADO:	Gobernanza y Educacion Ambienta	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	DAGMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA E IDENTIFICACIÓN:	ANDERSON ARROYO ARROYO	1111744908
TITULO PROFESIONAL CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:	INGENIERO AGRONOMO, GRADO 4 DE JULIO DE 2008	
TARJETA PROFESIONAL CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:	25249, FECHA DE EXPEDICIÓN 15 DE OCTUBRE DE 2008	
ESPECIALIDAD CON LA RESPECTIVA FECHA DE GRADO:	DERECHO ADMINISTRATIVO, GRADO 10 DE AGOSTO DE 2017	
EQUIVALENCIA SEGÚN LA CIRCULAR No. 4135.010.22.2.1031.000837		

#	NUMERO DE CONTRATO	EMPLEADOR	OBJETO	TIPO APOYO/PROFESIONAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL		
					DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	AÑOS	MESES	DÍAS
1	N/A	SECRETARIA DE EDUCACION DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA	DOCENTES AREAS TECNICAS AGROPECUARIAS	Profesional	15/04/2009	14/08/2015	6	3	30
2	N/A	CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	CONSEJERO SUPERIOR REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS, ANTE EL CONSEJO SUPERIOR	Especializado	15/08/2015	03/07/2017	1	10	18

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

3	N/A	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA	SECRETARIO DE DESPACHO, CODIGO 020, GRADO 01	Especializado	04/07/2017	01/10/2018	1	2	27
4	836 DE 2023	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE NEGOCIOS VERDES Y EL PROGRAMA NACIONAL DE PAGOS POR SERVICIOS AMBIENTALES CON ÉNFASIS EN AGROSISTEMAS SOSTENIBLES	Profesional	09/06/2023	18/12/2023	0	6	9
5	CO1.PCCNTR.6819756	SENA - CENTRO NAUTICO DE PESQUERO DE BUENAVENTURA	CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DE CAMPESENA DE LOS CUPOS ASIGNADOS AL CENTRO PARA LA VIGENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA TRIMESTRALIZACIÓN.	Profesional	01/10/2024	15/12/2024	0	2	14
						SUBTOTAL (MESES):	10	2	8
						TOTAL MESES DE EXPERIENCIA:	**122 meses, 8 días**		

EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS.	
NOTA 1	Sólodiligenciar las casillas que se encuentran resaltadas en ROJO
NOTA 2	Con fundamento en el Artículo SEXTO. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA de la Circular No. 4135.010.22.2.1031.000837 - Tabla de Honorarios, específicamente en su inciso 6.1, se establece que: "Cuando se presenten dos o más certificaciones de experiencia en un mismo período, sólo podrá tenerse en cuenta una de ellas, de tal manera que no se traslapen fechas"

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOTA 3	Este documento deberá ser cargado en formato PDF junto con la experiencia en el Aplicativo de Gestión de Contratistas (Unir los archivos y que, quede como primera hoja).
REALIZÓ:	ANDERSON ARROYO ARROYO

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO UNICO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL
DECRETO 2831 DE AGOSTO 16 DE 2005
CONSECUTIVO NO. 3781

HOJA No. 1

I. DATOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

NOMBRE SECRETARIA: SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE BUENAVENTURA

NIT ENTIDAD NOMINADORA: 890399045-3

DEPARTAMENTO: VALLE

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

1 Primer Apellido: ARROYO

Segundo Apellido: ARROYO

Primer Nombre: ANDERSON

Segundo Nombre:

2 Tipo de Documento: CC [X] CE [ ]

Número de Documento: 1111744908

GRADO DE ESCALAFON: 2A

NOMBRE DEL ÚLTIMO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: INST. EDUC. PATRICIO OLAVE ANGULO

III. SITUACION LABORAL

1 REGIMEN DE CESANTIAS: Anual [X] Retroactivo [ ]

2 REGIMEN DE PENSIONES: Nacional [X] Nacionalizado [ ] Vigencia 812/2003 [ ]

3 CARGO: Docente [X] Directivo Docente [ ] Cual? [ ]

4 NIVEL: Preescolar [ ] Primaria [ ] Básica Secundaria [X]

5 ACTIVO: SI [ ] NO [X]

6 TIPO DE NOMBRAMIENTO: Periodo de Prueba [ ] Propiedad [ ] Provisionalidad [X] Otro [ ] Cual? [ ]

IV. HISTORIA LABORAL

INGRESO

Tipo Acto Administrativo	Decreto	Fecha Acto Administrativo	08/04/2009
Fecha Posesión	15/04/2009	Numero Acto Administrativo	435

RETIRO

Tipo Acto Administrativo	Decreto	Fecha Acto Administrativo	07/06/2016	Numero Acto Administrativo	951
Fecha Retiro	14/06/2016	Causa Retiro	Voluntario		

	NOVEDADES		TIPO DE A.A	Nro. de A.A	FECHA A.A (d m y)	DESDE (d m y)
1	Tipo de Novedad	Ing. y Reing.	Decreto	1238	13/04/2009	08/04/2009
	Plantel Educativo	INST. EDUC. PATRICIO OLAVE ANGULO				
	Municipio	Buenaventura (Val)				

HOJA No. 2

2	Tipo de Novedad	Ing. y Reing.	Decreto	135	08/04/2009	15/04/2009
	Plantel Educativo	INST. EDUC. PATRICIO OLAVE ANGULO				
	Municipio	Buenaventura (Val)				
3	Tipo de Novedad	Traslados	Decreto	025-2012	31/01/2012	01/02/2012
	Plantel Educativo	INST. EDUC. PATRICIO OLAVE ANGULO				
	Municipio	Buenaventura (Val)				
4	Tipo de Novedad	Continuidad	Decreto	1092-1116	26/05/2015	01/10/2015
	Plantel Educativo	INST. EDUC. PATRICIO OLAVE ANGULO				
	Municipio	Buenaventura (Val)				
				TIEMPO TOTAL	0 - 2 - 7	

V. AUSENCIAS

CALCULO TOTAL DEL TIEMPO MENOS LAS AUSENCIAS

TIEMPO TOTAL 0 - 2 - 7

VI. PREVISION SOCIAL

FONDO DE PREVISION SOCIAL AL CUAL PERTENECE	COMIENZA	FINALIZA
Fondo Prestacional del Magisterio	15/04/2009	14/06/2016

VII. OBSERVACIONES

VIII. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

Nombre Completo

FABIOLA RODRIGUEZ HERRERA

Tipo de Documento CC [X] CE [ ] Numero de Documento 31385157

Cargo

PROFESIONAL UNVERSITARIO

25/08/2016

FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN CERTIFICA

Elaboro: Yamila H. Revisa: Fabiola Rodriguez H. Aprobo: Fabiola Rodriguez H.

SEG-0101

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

CERTIFICA QUE:

El Señor Anderson Arroyo Arroyo identificado con la cedula de ciudadania No. 1.111.744.908 expedida en Buenaventura, funge como Representante Principal de los Egresados Ante el Consejo Superior de la Universidad del Pacifico, y que son funciones del Consejo superior las siguientes de acuerdo a los establecido en la norma.

Acuerdo Superior No. 005 de 2013, Artículo 23 Funciones y Deberes del Consejo Superior Universitario.

a) Respectar, cumplir y hacer cumplir las normas legales.
b) Desempeñas sus funciones con eficiencia e imparcialidad.
c) Obrar en defensa de los principios, valores e interese institucionales de la Universidad y del Estado Colombiano.
d) Guardar en absoluta reserva los asuntos que conozcan y que a juicio del Consejo Superior deben considerarse así.

Acuerdo Superior No. 014 de 2005, Artículo 19

a) Diseñar y definir las políticas académicas, administrativas y de planeación institucional.
b) Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Universidad
c) Velar porque el funcionamiento de la Universidad esté acorde con la Constitución y las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.
d) Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la universidad.
e) Adoptar o modificar el Proyecto Educativo Institucional y el plan general de desarrollo de la Universidad, sometidos a su estudio por el Rector y previo concepto del Consejo Académico.
f) Crear, suspender o suprimir programas académicos conducentes a títulos, a propuesta del Consejo Académico y señalar las directrices para el seguimiento y evaluación de los mismos.

SEG-0101

g) Establecer los sistemas de autoevaluación institucional y el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la universidad.
h) Designar y remover al rector en la forma prevista en este Estatuto.
i) Aprobar el presupuesto de rentas y gastos, sus adicciones y modificaciones, de conformidad con la ley y las normas vigentes y expedir el reglamento general de contratación de la Universidad.
j) Determinar, a iniciativa del Rector, la planta de personal de la Universidad, con base en las normas legales y la capacidad presupuestal, determinando los cargos que serán desempeñados por docentes, por empleados públicos y por trabajadores oficiales.
k) Autorizar las comisiones al exterior del Rector y demás miembros de la Planta docente y administrativa de la Universidad.
l) Otorgar títulos honoríficos y distinciones especiales previa recomendación del Consejo Académico cuando éstas tengan carácter académico.
m) Autorizar la aceptación de donaciones o legados.
n) Fijar los derechos pecuniarios que pueda cobrar la Universidad, atendiendo a su carácter de Unidad pública.
o) Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Universidad.
p) Reglamentar de conformidad con la Ley el régimen de propiedad intelectual relacionado con los derechos de autor, propiedad industrial, patente y marcas.
q) Expedir o modificar el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad
r) Delegar en el Rector las funciones que considere conveniente
s) Darse su propio reglamento.
t) Las demás del Estatuto o que le asignen normas especiales.

Ejecutando la función de Consejero Superior desde el 15 de agosto de 2017, y está proyectado hasta el 15 de agosto de 2019.

Dada en Buenaventura a los (25) días del mes de febrero de 2019.

MABEL LOBATÓN SINISTERRA
Secretaria General

Proyectó	Astrid Mosquera – Secretaria
Reviso	Mabel Lobatón Sinisterra – Secretaria General

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003015397 **FECHA EXPEDICION** **15/03/2019**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: ANDERSON ARROYO ARROYO C.C O NIT: 16947705

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-PACIFICO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 4.300 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 4.300 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1111740252

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-	4300	4300			

BANCO DE OCCIDENTE 10912 399
RECAUDO CODIGO BARRAS 000002874
11:13:06 2019/03/15 Normal 030
77099987511 4,300.00
99152984 4,300.00
Referencia1 :990100000003015397
Referencia2 :

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Alcaldía Distrital

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS
NIT. 890.399.045-3

La Directora Administrativa de Recursos Humanos de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.

C E R T I F I C A

Que **ANDERSON ARROYO ARROYO,** identificado con la cedula de ciudadanía Número 1.111.744.908 expedida en Buenaventura (Valle), laboró en la Alcaldía Distrital de Buenaventura, desempeñando el empleo:

SECRETARIO DE DESPACHO, CODIGO 020, GRADO 01, a partir del 04 de julio de 2017 hasta el 01 de octubre de 2018.

El propósito del empleo es siguiente:

Responder por la correcta planeación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y control de los diferentes programas comunitarios que se adelantan en la secretaría, para garantizar el desarrollo económico de los diferentes sectores productivos tanto de la zona urbana como rural.

Las Funciones específicas del empleo son las que a continuación se detallan:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Diseñar y ejecutar programas de capacitación orientados al mejoramiento de la producción agrícola y pecuaria de los campesinos del Distrito.
3. Gestionar con Universidades y otras Instituciones educativas, la realización de investigaciones sobre nuevas especies y sus procesos de adaptación en la zona.
4. Asesorar a los campesinos, en el desarrollo de estrategias de mercadeo eficaces, para la comercialización de sus productos.
5. Incentivar la producción agrícola mediante la gestión de créditos blandos, para los campesinos, que cuenten con el respaldo de instituciones políticas y privadas.
6. Asesorar y asistir técnicamente, en coordinación con entidades especializadas, las actividades forestales y pesqueras.
7. Coordinar y evaluar los diferentes proyectos y actividades de desarrollo comunitario, que se realicen en la secretaría directamente a través de convenios con otras entidades públicas o privadas.

8. Evaluar los programas existentes en materia de desarrollo socio - económico, para determinar el impacto de su gestión de acuerdo a las necesidades de la población.
9. Promover y adelantar campañas cívicas que vinculen las diferentes organizaciones y cuerpos voluntarios tendientes a mejorar el Desarrollo Socio-económico del Distrito
10. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración Distrital en temas relacionados con los programas de Desarrollo Socio- Económico.
11. Asesorar a las entidades comunitarias en la preparación, ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, en la promoción y desarrollo de proyectos de inversión y en la elaboración de sus presupuestos de ingresos y gastos.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Participar en la formulación de política en materia de desarrollo empresarial y generación de ingresos a nivel regional.
14. Prestar apoyo y asistir técnicamente y capacitar a la comunidad, en la conformación de empresas asociativas rentables, en la formación para el trabajo y en la formulación, financiación, implementación y evaluación de proyectos de desarrollo económico.
15. Apoyar las empresas solidarias con asistencia técnica, para su desarrollo empresarial.
16. Dirigir proyectos en desarrollo empresarial y de agroindustria con entidades públicas y privadas del orden departamental y nacional.
17. Gestionar recursos de cooperación para el impulso de programas y proyectos del sector socio económico.
18. Implementa un sistema de información que permita el seguimiento a la acción Distrital en materia de desarrollo económico y rural.
19. Implementar las políticas y lineamientos en el Distrito.
20. Mejorar la competitividad turística del Distrito y la calidad de vida de la población Distrital para promover el turismo local, a nivel nacional e internacional.
21. Contribuir para que las acciones y actividades del sector turismo tenga incidencia efectiva en beneficio de la región.

22. Proteger y aprovechar la actividad turística como un potencial de desarrollo social y económico de la región.
23. Utilizar indicadores que midan la evolución de las condiciones de vida de la población Distrital y que permita orientar el proceso de planificación Distrital y la formulación de proyectos de inversión, el fortalecimiento de la gestión Distrital. y presentar los informes que le sean solicitados.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

Para constancia se firma en Buenaventura a los dieciocho (18) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

TEODOMIRA LUNA OBREGON
Directora Administrativa de Recursos Humanos
Alcaldía Distrital de Buenaventura

Preparó y proyectó: Aracelly Arboleda Urbano
Revisó: Teodomira Luna Obregón

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **ANDERSON ARROYO ARRROYO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.111.744.908,** suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con NIT No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**836 DE 2023**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales a la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, para la implementación del Plan Nacional de Negocios Verdes y el Programa Nacional de Pagos por Servicios Ambientales con énfasis en Agrosistemas sostenibles.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($44.333.333), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Elaborar un documento de plan de trabajo para la ejecución del contrato, el cual contenga los informes a entregar y el cronograma, documento que debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. 2. Identificar iniciativas de Pagos por Servicios Ambientales, emprendimientos, negocios y empresas que desarrollen actividades productivas asociadas a Agrosistemas que potencialmente puedan ser vinculados al Plan Nacional de Negocios Verdes. 3. Desarrollar e implementar acciones para el fortalecimiento y sostenibilidad (plan de mejora) de los emprendimientos y Negocios Verdes de Agrosistemas; así como de los beneficiarios de Pagos por Servicios Ambientales, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Negocios Verdes y el Programa de Pagos por Servicios Ambientales. 4. Articular los proyectos de Agrosistemas Sostenibles con actores que fortalezcan los procesos productivos, de transformación y comercialización en las diferentes líneas de la cadena de valor. 5. Generar un plan de acción para el acompañamiento de los proyectos de los Agrosistemas Sostenibles vinculados a la ONVS. 6. Elaborar una propuesta de proyectos de Agrosistemas Sostenibles que permita gestionar recursos para su financiación. 7. Generar herramientas e indicadores para la identificación, fortalecimiento, acompañamiento, seguimiento y monitoreo de los Agrosistemas Sostenibles vinculados a la ONVS, que sirvan de insumo Sistema de Información Nacional de Negocios Verdes y los instrumentos económicos.

	8. Asistir a las reuniones relacionadas con el objeto contractual (allegar los soportes de la asistencia a la misma junto con ayudas de memoria y el soporte del seguimiento a los compromisos establecidos, en caso de aplicar.) 9. Las demás que determine el supervisor del contrato, relacionadas con el ejercicio de sus obligaciones y del objeto contractual.		
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	El plazo del contrato será hasta por SEIS (6) meses y DIEZ (10) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el 31 de diciembre de 2023.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	7-06-2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:	9-06-2023		
FECHA DE INICIO:	9-06-2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18-12-2023
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: N/A		
	PRORROGA: N/A		
	REDUCCIÓN: N/A		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: N/A		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$44.333.333		
TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	18-12-2023		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de agosto de 2024 por solicitud de ANDERSON ARROYO ARRROYO.

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador (a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: andersonarroyo1205@gmail.com

76-2-2024-013316

769126-01

Buenaventura D.E. **16 de diciembre de 2024**

Señor
ANDERSON ARROYO ARROYO
C.C. No. 1.111.744.908 de Buenaventura
Correo electrónico: andersonarroyo1205@gmail.com
Buenaventura D.E.

Asunto: Respuesta a solicitud Radicado No. 76-1-2024-016372 del 03 de diciembre 2024.

Cordial saludo respetado Señor Anderson:

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

Para dar respuesta a su solicitud con No. de radicado 76-1-2024-016372 del 03 de diciembre 2024, relacionada con la certificación del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.6819756 del 2024 suscrito con nuestro Centro: le informamos que, una vez consultados y validados los datos, se anexa la certificación de prestación de servicios como contratista en un total de 04 folios.

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el (los) requerimiento (s) que nos presenta.

Cordialmente,

MAURICIO GOMEZ BETANCOURT
Subdirector
Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
Regional Valle

Anexos: certificación contrato prestación de servicios en un total de 04 folios.

Proyectó y elaboró: Gladys Emir Cortés Sinisterra
Cargo: secretaria G03 – Contratación Servicios Personales SENA-CNPB

Revisó: Carmen Eliza Salas Olave
Cargo: Asesor jurídico SENA-CNPB

Vo. Bo. Fidelia Mosquera Bryan
Cargo: Coordinadora Administrativa SENA-CNPB

769126-01

Buenaventura D.E.

Señor
ANDERSON ARROYO ARROYO
C.C. No. 1.111.744.908 de Buenaventura
Correo electrónico: andersonarroyo1205@gmail.com
Buenaventura D.E.

Asunto: Respuesta a solicitud Radicado No. 76-1-2024-016372 del 03 de diciembre 2024.

Cordial saludo respetado Señor Anderson:

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

Para dar respuesta a su solicitud con No. de radicado 76-1-2024-016372 del 03 de diciembre 2024, relacionada con la certificación del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.6819756 del 2024 suscrito con nuestro Centro: le informamos que, una vez consultados y validados los datos, se anexa la certificación de prestación de servicios como contratista en un total de 04 folios.

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el (los) requerimiento (s) que nos presenta.

Cordialmente,

MAURICIO GOMEZ BETANCOURT
Subdirector
Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
Regional Valle

Anexos: certificación contrato prestación de servicios en un total de 04 folios.

Proyectó y elaboró: Gladys Emir Cortés Sinisterra
Cargo: secretaria G03 – Contratación Servicios Personales SENA-CNPB

Revisó: Carmen Eliza Salas Olave
Cargo: Asesor jurídico SENA-CNPB

Vo. Bo. Fidelia Mosquera Bryan
Cargo: Coordinadora Administrativa SENA-CNPB

Certificación No. 314

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA

HACE CONSTAR

Que el señor, **ANDERSON ARROYO ARROYO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.111.744.908** de Buenaventura, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NIT: 899999034-1, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato**: CO1.PCCNTR.6819756 del 26 de septiembre de 2024.

Objeto: Contratación de instructores para la formación titulada y complementaria de CAMPESENA de los cupos asignados al centro para la vigencia, teniendo en cuenta la trimestralización.

Plazo de ejecución: 01 de octubre de 2024 al 15 diciembre de 2024.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de octubre de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($10.825.188).

Forma de pago: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.330.075), y b) Un (01) pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.165.038).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2) Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. se impartirá formación tanto en zona urbana como en zona rural del choco Geográfico.

5) Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las a reas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la Puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional campeSENA.

6) Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.

7) Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.

8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de

planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.

10) Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

11) Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

12) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.

13) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.

14) Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.

15) Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas.

16) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No. 314

Se expide a los trece (13) días del mes de diciembre de 2024 a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada, en el aplicativo On Base y aplicativo Colombia Compra Eficiente SECOP II, Proceso: PSP-VLL-CNPB-0180-2024, información que podrá ser consultada en el siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6784256&isFromPublicArea=True&isModal=False

Cordialmente,

MAURICIO GOMEZ BETANCOURT
Subdirector
SENA - Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
Regional Valle

Proyectó y elaboró: Gladys Emir Cortés Sinisterra
Cargo: secretaria G03 – Contratación Servicios Personales SENA-CNPB

Revisó: Carmen Eliza Salas Olave
Cargo: Asesor jurídico SENA-CNPB

Vo. Bo. Fidelia Mosquera Bryan
Cargo: Coordinadora Administrativa SENA-CNPB