FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Bermudez		Maria Fernanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1140828983	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 28 MES 05 AÑO 1989

PAÍS COLOMBIA

DEPTO MAGDALENA

MUNICIPIO PIVIJAY

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 10 10 60 casa 2

PAÍS COLOMBIA DEPTO LA GUAJIRA

MUNICIPIO RIOHACHA

TELÉFONO 3058173305 EMAIL mafer8993@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2004
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2		X	MAESTRIA EN GESTION INTEGRAL FRENTE AL CAMBIO CLIMATICO			
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	11	2019	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	12	2016	08261382780 ATL

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS	X			X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* PUERTO COLOMBIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 605313364	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INVESTIGADOR	*DEPENDENCIA* AREA DE INVESTIGACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 30 8 49 Puerto Colombia					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL SUMAS INTEGRALES GUAJIRA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3217656325	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	02	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA MUNICIPAL	*DEPENDENCIA* COORDINACION DE INTERVENTORIA						*DIRECCIÓN* CALLE 70 1C 44					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIÓN TEMPORAL UCHUMUIN PAE 2024			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3058173305	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´GERENTE DE PROYECTOS	*DEPENDENCIA* PROGRAMA DE ALIMENTACION -PAE						*DIRECCIÓN* CALLE 10 10 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD -PROGRAMA DE LA NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO PNUD			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3058173305	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0157/2000 ASISTENTE TECNICO	*DEPENDENCIA* AREA DE REDUCCION DE POBREZA						*DIRECCIÓN* CALLE 84A 10 62 PISO 3 Y 4					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL UCHUMUIN PAE 2023			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* DISTRACCIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CCORDINADOR DE PROYECTOS	*DEPENDENCIA* PROGRAMA DE ALIMENTACION -PAE						*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL null null null RESGUARDO INDIGENA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE JEFES FAMILIARES WAYUU DE LA ZONA NORTE DE LA ALTA GUAJIRA WAYUU ARAURAYU			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* RIOHACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3145065437	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DEL PAE	*DEPENDENCIA* ALIMENTACION ESCOLAR (PAE)						*DIRECCIÓN* CALLE 9 8 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL UCHUMUIN PAE 2022			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* DISTRACCIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3106064837	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CCORDINADOR DE PROYECTOS	*DEPENDENCIA* PROGRAMA DE ALIMENTACION -PAE						*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL null null null RESGUARDO INDIGENA CAICEMPA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL WALAPUIN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* HATONUEVO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3104066453	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR PAE	*DEPENDENCIA* PROGRAMA DE ALIMENTACION -PAE					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 33 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COLPLAGAS LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3168344504	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER OPERATIVO	*DEPENDENCIA* CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES					*DIRECCIÓN* CARRERA 39 71 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PASANTE DE INVESTIGACION,	*DEPENDENCIA* PASANTIAS UNIVERSITARIAS					*DIRECCIÓN*						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Riohacha, Octubre 22 de 2025

Maria Fernanda Benítez

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FECHA DE NACIMIENTO 28-MAY-1989

PIVIJAY
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

03-ABR-2008 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-0300150-00158027-F-1140828983-20090530 0011978355A 1 25305724



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.140.828.983
BERMUDEZ
APELLIDOS
MARIA FERNANDA
NOMBRES

FIRMA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141142467664

(415)7707212489984(8020) 000014114246766 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 0 8 2 8 9 8 3	9	Impuestos y Aduanas de Riohacha 2 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1140828983	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BERMUDEZ		MARIA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	La Guajira 4 4	Manaure 5 6 0

41. Dirección principal: CL 10 10 60 CA 2

42. Correo electrónico: mafer8993@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
4 4 0 0 7	3 0 5 8 1 7 3 3 0 5	3 1 0 6 4 5 2 0 5 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 1 1	2 0 2 4 0 2 0 1	7 4 9 0	2 0 1 9 0 1 2 2			2 2 1 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
5	4 9																								

53. Código

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BERMUDEZ MARIA FERNANDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 22-10-2025 08:59:41PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

ACTA DE GRADO

MAESTRÍA EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL CÓDIGO SNIES: 103284

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO 1645

En Barranquilla, a los veinte (20) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021), se realizó la graduación colectiva, por medio de la cual se otorgó el título de MAGISTER EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

MARIA FERNANDA BERMUDEZ

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.140.828.983 expedida en BARRANQUILLA (ATLANTICO) por haber cumplido satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, título que aparece registrado en el Libro No. 2P Folio No. 43 y Registro No. 3308 de 20-ago-21

Para constancia de lo expuesto, firman la presente Acta el Decano de la facultad de NUTRICIÓN Y DIETÉTICA a la que pertenece el Postgrado, Doctor (a) ESPERANZA FLOREZ FERNANDEZ, el Rector de la Universidad del Atlántico, Doctor JAIRO ANTONIO CONTRERAS CAPELLA y la Secretaria General de la Universidad del Atlántico, Doctora JOSEFA CASSIANI PEREZ.

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIA GENERAL

A-001205

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

MAGISTER EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

A

MARIA FERNANDA BERMUDEZ

C.C. No. 1.140.828.983 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA - ATLANTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2021

DECANATURA DE LA FACULTAD

Acta No. 1645 Libro No. 2P

RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD

Folio No. 43 Registro No. 3308

SECRETARÍA GENERAL

Fecha 20-ago-21

D-001205

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

INGENIERA AGROINDUSTRIAL

A

MARIA FERNANDA BERMUDEZ

C.C. No. 1.140.828.983 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA - ATLÁNTICO

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2017

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

Acta No. 763 Libro No. 2-C Folio No. 24 Registro No. 2764 Fecha 15 de Diciembre de 2017

0009454

a4150966030

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL CERTIFICA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ACADÉMICOS EN EL EXTERIOR QUE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO ESTA DEBIDAMENTE RECONOCIDA Y AUTORIZADA POR EL GOBIERNO NACIONAL

Rosalba Franco Rangel
Secretaria Ejecutiva
Atención al Ciudadano
NO SE ASUME LA RESPONSABILIDAD DEL TEXTO DEL DOCUMENTO

2018 NOV 19 AM 8:39

FIRMA AUTORIZADA

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

ACTA DE GRADO

INDIVIDUAL N° 763

En Barranquilla, a los quince (15) días del mes de diciembre del dos mil diecisiete (2017), se reunieron en ceremonia solemne, los dignatarios de la Universidad del Atlántico, para realizar la graduación colectiva por medio de la cual se otorgó de acuerdo a la Ley y a los Estatutos de la Universidad del Atlántico, el título de INGENIERA AGROINDUSTRIAL.

A MARIA FERNANDA BERMUDEZ, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. 1140828983, expedida en BARRANQUILLA (ATLÁNTICO), a quien se le tomó juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de su profesión de INGENIERA AGROINDUSTRIAL, registrado en los libros que reposan en el Departamento de Admisiones y Registro Académico de la Universidad del Atlántico bajo el Libro Nº. 2-C, Folio Nº 24 y Registro Nº 2764 de fecha 15 de diciembre de 2017, según las disposiciones vigentes.

Para constancia de lo anteriormente expuesto, firman la presente Acta:

CARLOS JAVIER PRASCA MUÑOZ	Rector
VICTOR VACCA ESCOBAR	Decano (a) de la FACULTAD DE INGENIERÍA
ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA	Secretario General

DECANATURA DE LA FACULTAD RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD SECRETARÍA GENERAL

0013529

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL CERTIFICA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ACADÉMICOS EN EL EXTERIOR QUE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO ESTA DEBIDAMENTE RECONOCIDA Y AUTORIZADA POR EL GOBIERNO NACIONAL

Atención al Ciudadano
NO SE ASUME LA RESPONSABILIDAD
DEL TEXTO DEL DOCUMENTO

2018 NOV 19 AM 8:38

FIRMA AUTORIZADA

Rosalba Franco Rincón
Secretaria Ejecutiva

Republica de Colombia

Institucion Educativa Agropecuaria "José María Herrera"

Aprobado por Resolución No. 3213 del 27 de Octubre del 2000 emanada de la Secretaría de Educación del Magdalena

C o n f i e r e a:

MARIA FERNANDA BERMUDEZ

TI No. 890528-71396 de PIVIJAY

El Titulo de:

Bachiller Agropecuario

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes

Rector (a)

REPUBLICA DE COLOMBIA

NOTARÍA PRIMERA DEL CÍRCULO DE SANTA MARTA D.T.C.H.

FIRMA REGISTRADA

El NOTARIO PRIMERO del Círculo de Santa Marta hace constar, previa confrontación, que la firma que aquí aparece es similar a la registrada en esta NOTARÍA por:

MANUEL DE JESUS MARIN PEREA

Identificado con C.C. 12563357

Santa Marta, 2018-11-16 09:38:37

Verifique estos datos ingresando a www.notariaenlinea.com Documento: 37qwp

RAFAEL ENRIQUE MANJARRES MENDOZA
NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE SANTA MARTA

NOTARIO PRIMERO SANTA MARTA

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

La Secretaría de Educación Certifica para todos los efectos legales y académicos en el exterior, que la [illegible] que expide el gobierno [illegible] debidamente reconocida y avalizada por Gobierno Nacional.

15 NOV. 2018

Santa Marta D.T.C.H. a los

Hora

MANUEL MARIN PEREA.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA
"JOSE MARIA HERRERA"

Aprobado por resolución No. 3213 del 27 de octubre del 2000 emanada
de la Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena
Calle 7 Salida a Fundación / 4157251
Dirección / Teléfono
Pivijay Magdalena
Ciudad

En la ciudad de Pivijay a los 6 días del mes de diciembre del 2004, se reunió la suscrita Rectora de la Institución Educativa Agropecuaria "José Maria Herrera" de Pivijay , con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del ultimo grado aprobado hasta undécimo en el nivel de de Educación Media Técnica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el titulo de **BACHILLER AGROPECUARIO** , Según resolución Departamental Numero 3213 del 27 de octubre del 2004

Comprobando la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, en el grado 11°, se procedió a otorgar el Titulo de **BACHILLER AGROPECUARIO** a los graduandos, cuyos nombres, apellidos y número de l documento de identidad se relaciona a continuación:

MARIA FERNANDA BERMUDEZ
Identificada con la T.I. 890528-71396 de Pivijay

Es fiel copia tomada del acta original No. 11 de fecha diciembre del 6 del 2004 que consta de 28 alumnos graduados, comienza con el nombre **SILENIA SOFIA ARRIETA CRESPO** y se cierra con el nombre de **JESUS EMIRO YANCY MONTENEGRO**

Dada en Pivijay a los 6 días del mes de Diciembre del 2004.

En Constancia se firma el presente documento.

CECILIA COLLAZOS C.
C.C. No. 26.824.486 de Pivijay
Rectora

TERMUTIS CANTILLOC.
C.C. No. 57.301.623 de Pivijay
Secretaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
08261-382780 ATL
Fecha de Expedición: **08/03/2018**

Nombre:
MARIA FERNANDA
BERMUDEZ

Identificación:
C.C. 1140828983

Profesión:
INGENIERA AGROINDUSTRIAL

Institución:
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO



Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

LA SUSCRITA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

CERTIFICA QUE:

MARÍA FERNANDA BERMÚDEZ, identificada con cédula de ciudadanía **1.140.828.983,** se encuentra vinculada al siguiente grupo de investigación:

Nombre del Grupo de Investigación	Grupo de Investigación en Nutrición Humana (GINHUM)
Código Colombiano de Registro de Grupo - CCRG	COL0099669
Categoría MinCiencias Conv. 894 de 2021	B
Fecha de vinculación	Febrero-2019
Tiempo de permanencia en el Grupo	6 años y 7 meses
Tipo de vinculación	Integrante

Se expide la presente certificación a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2025.

Margarita Correa V

Margarita Correa Vásquez, PhD

Jefe de Departamento de Fomento y Apoyo a la Investigación

Proyectó: JLancheros

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL UCHUMÜIN PAE 2024
NIT 901.787.697-9

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Unión Temporal Uchumüin PAE 2024 NIT 901.787.697-9, se encontró que la señora **MARÍA FERNANDA BERMÚDEZ** identificada con cedula de ciudadanía No 1.140.828.983 expedida en Barranquilla, laboró por medio de contrato de prestación de servicios con una asignación salarial mensual de $ 4,500.000.desempeñando el siguiente cargo:

COORDINADOR TECNICO - ADMINISTRATIVO, PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR desde el 19 de Marzo de 2024 hasta 29 de Noviembre de 2024.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

- Realizar la gestión del equipo a su cargo, asegurando la implementación de una cultura de trabajo en equipo y el establecer mecanismos y canales de comunicación y acompañamiento.
- Verificar el cumplimiento, oportunidad, responsabilidad, capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, dando el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo PAE, para el logro de los objetivos del contrato.
- Hacer los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades y a un entorno dinámico; realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para evaluar, sus avances, sus logros y dificultades.

- Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

- Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas que se generen por los servicios contratados en el marco de la implementación del Programa en la entidad territorial.

- Monitorear que el personal de bodega cumpla con las entregas de alimentos a las escuelas en los tiempos adecuados, con la calidad esperada y con una supervisión en concordancia con la normas y procedimientos de la normatividad sanitaria vigente y atendiendo los lineamientos relevantes del PAE.

- Facilitar la comunicación entre la Secretaría de Educación y el Operador para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación del servicio y ser el punto focal de interlocución operativa y programática entre el operador y las entidades territoriales (secretarias de educación), participar en reuniones convocadas por estos, que tengan como propósito tratar temas relacionados con el Contrato.

- Preparar los informes mensuales de avance de ejecución técnica-administrativa y contribuir a la preparación del informe final del contrato que consolide todo el proceso y resultados alcanzados, incluyendo las lecciones aprendidas y buenas prácticas identificadas durante la ejecución garantizando la entrega oportuna de los informes y documentación soporte para tramitar los pagos y desembolsos al Operador.

- Proyectar respuestas a consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

- Informar de manera oportuna sobre avances y posibles dificultades en la implementación del PAE y coordinar con la gerencia del proyecto con el fin de identificar conjuntamente posibles acciones correctivas.
- Llevar a cabo procesos de entrenamiento y/o capacitaciones de acuerdo con las indicaciones y plan de trabajo definido con la gerencia del proyecto para el personal a cargo, socios estratégicos y encargados de la preparación de alimentos en temas asociados a la ejecución e implementación del programa en sus 3 componentes y apoyar estrategias de difusión y comunicaciones de las acciones desarrolladas en la zona de su responsabilidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Certificación expedida el día 02 de Diciembre de 2.024.

Hemir R. Perez P.
HEMIR SUR RAFAEL PEREZ PUSHAINA
Representante Legal
CC 17.825.708 de Uribia

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL UCHUMUIN PAE 2023
NIT 901.680.324-6

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Unión Temporal Uchumuin PAE 2023 NIT 901.680.324-6, se encontró que la señora **MARÍA FERNANDA BERMÚDEZ** identificada con cedula de ciudadanía No 1.140.828.983 expedida en Barranquilla, laboró por medio de contrato de prestación de servicios con una asignación salarial mensual de $ 4,000.000.desempeñando el siguiente cargo:

COORDINADOR TECNICO - ADMINISTRATIVO, PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR desde el 10 de Marzo de 2023 hasta 01 de Diciembre de 2023.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

- Realizar la gestión del equipo a su cargo, asegurando la implementación de una cultura de trabajo en equipo y el establecer mecanismos y canales de comunicación y acompañamiento.
- Verificar el cumplimiento, oportunidad, responsabilidad, capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, dando el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo PAE, para el logro de los objetivos del contrato.
- Hacer los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades y a un entorno dinámico; realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para evaluar, sus avances, sus logros y dificultades.

- Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
- Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas que se generen por los servicios contratados en el marco de la implementación del Programa en la entidad territorial.
- Monitorear que el personal de bodega cumpla con las entregas de alimentos a las escuelas en los tiempos adecuados, con la calidad esperada y con una supervisión en concordancia con la normas y procedimientos de la normatividad sanitaria vigente y atendiendo los lineamientos relevantes del PAE.
- Facilitar la comunicación entre la Secretaría de Educación y el Operador para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación del servicio y ser el punto focal de interlocución operativa y programática entre el operador y las entidades territoriales (secretarias de educación), participar en reuniones convocadas por estos, que tengan como propósito tratar temas relacionados con el Contrato.
- Preparar los informes mensuales de avance de ejecución técnica-administrativa y contribuir a la preparación del informe final del contrato que consolide todo el proceso y resultados alcanzados, incluyendo las lecciones aprendidas y buenas prácticas identificadas durante la ejecución garantizando la entrega oportuna de los informes y documentación soporte para tramitar los pagos y desembolsos al Operador.
- Proyectar respuestas a consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

- Informar de manera oportuna sobre avances y posibles dificultades en la implementación del PAE y coordinar con la gerencia del proyecto con el fin de identificar conjuntamente posibles acciones correctivas.
- Llevar a cabo procesos de entrenamiento y/o capacitaciones de acuerdo con las indicaciones y plan de trabajo definido con la gerencia del proyecto para el personal a cargo, socios estratégicos y encargados de la preparación de alimentos en temas asociados a la ejecución e implementación del programa en sus 3 componentes y apoyar estrategias de difusión y comunicaciones de las acciones desarrolladas en la zona de su responsabilidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Certificación expedida el día 21 de Diciembre de 2.023.

Hemir Sur Perez P.
HEMIR SUR RAFAEL PEREZ PUSHAINA
Representante Legal
CC 17.825.708 de Uribia

DocuSign Envelope ID: 928B4805-2869-452F-AE1C-5454513DD347

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

BERMÚDEZ

La suscrita Jefe de la Unidad de Talentos Humanos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo **(PNUD)** en Colombia, certifica que **María Fernanda BERMÚDEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.140.828.983,** prestó servicios profesionales a esta Organización mediante un contrato de Acuerdo de Servicios Personales Nacional N-PSA Short Term (por sus siglas en inglés), desde el **2 de octubre de 2023** hasta el **15 de abril de 2024.**

María Fernanda BERMÚDEZ desempeñó funciones de **Asistente Técnica Agropecuaria y Ambiental,** y devengaba una remuneración mensual neta de **$5.491.443,33.**

Se anexan los términos de referencia, los cuales hacen parte integral de la presente certificación.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada para ser presentada a quien corresponda.

DocuSigned by:
Juliana Marín Betancur
20712C3E10BB477...

MPG

Juliana MARÍN BETANCUR
Jefe Unidad de Talentos Humanos

Bogotá, 23 de abril de 2024

DocuSign Envelope ID: 928B4805-2869-452F-AE1C-5454513DD347 this translation, is a true and correct translation of the original document enclosed presented to me. This certification should be considered as an acknowledgement of the accuracy of the translation but not of the authenticity or contents of the document in source language attached hereto. María del Rosario Forero Isaza, sworn translator, authorized through Resolution Number 1295/04 of the Interior of Justice Ministry, duly filled before the External Affairs Ministry.

Términos de Referencia (TdR)
Para funciones bajo un Acuerdo de Servicio Nacional de Personal

1. Información de la Posición:

Oficina/Unidad/Proyecto	**UNDP/ Área de reducción de la pobreza y la inequidad Proyecto Acompañamiento al Estado para el fortalecimiento de los fundamentos de gobernanza en el cumplimiento de los derechos humanos fundamentales de poblaciónes vulnerables.**
Tipo de proyecto (DIM/Oficina)	
Título	**Asistente Técnico/a agropecuario y ambiental**
Nivel	**NPSA-5**
Lugar de destino (ciudad, estado y país)	**Riohacha, La Guajira - Colombia**
Tipo (Regular o Corto plazo)	**Short**
Basado en la oficina o en el hogar	**Casa**
fecha de inicio esperada	**Octubre 2023**
Duración esperada	**6 meses**
Número de posición	**00191991**
<remuneración	

2. Contexto organizacional

El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD trabaja en más de 170 países y territorios, dando asistencia para desarrollar políticas, habilidades de liderazgo y asociación, capacidades institucionales y construcción de resiliencia, fomentando el desarrollo. En Colombia, trabaja en 28 departamentos y 319 municipios.

El PNUD hace parte de las 26 Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas en Colombia aportando al logro del Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible. El Documento Programa País del PNUD 2021-2024 busca apoyar los esfuerzos del gobierno de Colombia para la transición hacia la paz y la consolidación de su posición de país de renta media-alta; con tres prioridades de trabajo: 1) Estabilización: "Paz con Legalidad"; 2) Migración como factor de desarrollo; y 3) Asistencia técnica como acelerador de la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible catalizadores.

A nivel programático PNUD Colombia está organizado en 2 Clústeres y 5 Portafolios: El Clúster de Desarrollo Sostenible Inclusivo que agrupa a los portafolios de Desarrollo Sostenible y Reducción de la Pobreza e Inequidad y el Clúster de Construcción de Paz y Gobernabilidad Inclusiva que reúne a los Portafolios de Gobernabilidad Democrática, Construcción de Paz y, Respuesta a Crisis y Estado de Derecho.

3. Oficina/Unidad/Descripción del Proyecto (máximo 300 palabras)

La reducción de la pobreza y la desigualdad es uno de los principales desafíos del desarrollo. En Colombia, durante los últimos años, el PIB agropecuario ha tenido un comportamiento positivo reflejando una mayor

DocuSign Envelope ID: 928B4805-2869-452F-AE1C-5454513DD347 this translation, is a true and correct translation of the original document enclosed presented to me. This certification should be considered as an acknowledgement of the accuracy of the translation but not of the authenticity or contents of the document in source language attached hereto. María del Rosario Forero Isaza, sworn translator, authorized through Resolution Number 1295/04 of the Interior of Justice Ministry, duly filled before the External Affairs Ministry.

generación de empleo y hectáreas cultivadas en el país, acelerado entre otras cosas por la firma del acuerdo de paz. A pesar de esto, aún se evidencia una disparidad entre lo rural y lo urbano, donde la pobreza rural es 2,3 veces la de las cabeceras municipales.

La Misión para la Transformación del Campo, identificó tres principios básicos que deben regir las políticas de desarrollo rural. Primero, la necesidad de fomentar un enfoque territorial participativo. Segundo, la concepción del desarrollo como un proceso integral que busca la inclusión, tanto social como productiva de todos los habitantes rurales. Y tercero, la necesidad de proveer bienes públicos que faciliten el desarrollo de actividades agropecuarias y no agropecuarias.

El Plan Estratégico del PNUD para 2018-2021 busca avanzar en la reducción de la pobreza y en la aceleración de las transformaciones estructurales para lograr que en territorios golpeados por la violencia donde la comunidad ha construido relaciones disfuncionales con el Estado se generen nuevas dinámicas territoriales a través de estrategias que puedan tener efectos multiplicadores positivos, donde se espera que tenga efectos positivos en los ODS 16, 1, 5, 8 y 10. La reducción de la pobreza, sin duda, debe verse relacionada con una economía más dinámica y diversificada que genere oportunidades de empleo legal y desarrollo sostenible.

El proyecto tiene como objetivo realizar la construcción participativa y concertada del Plan Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional para La Guajira que contribuya a articular los actores de la región en el mejoramiento de su situación alimentaria y nutricional.

Para lograr el objetivo y la alineación programática, el presente proyecto cuenta con las siguientes estrategias generales:

1. Iniciar la consolidación del sistema para la garantía progresiva del derecho a la alimentación departamental, a partir de la articulación de las distintas entidades y la participación ciudadana.
2. Actualizar y fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y de gestión, del comité departamental de seguridad alimentaria y nutricional para La Guajira.
3. Aumentar la capacidad y oportunidad de acceso a una alimentación sana, nutritiva y culturalmente apropiada para los habitantes del departamento de La Guajira.
4. Plantear las bases de apoyo, diversificación y fortalecimiento del sector agropecuario, que impulsen el desarrollo autónomo de las comunidades, la adaptación al cambio climático y propongan una transición hacia prácticas agroecológicas, la promoción y consolidación de mercados locales y regionales.

4. Propósito y Alcance de trabajo (sólo de 5 a 7 artículos)

A. Propósito principal

El Asistente técnico agropecuario y ambiental del proyecto será el responsable de la recopilación, análisis, procesamiento de información primaria y secundaria; aportará al componente de derecho a alimentación y de producción y clima del plan departamental de seguridad alimentaria y nutricional; participará en la logística de talleres y eventos; fortalecerá y prestará asistencia técnica al comité departamental de seguridad alimentaria y nutricional de La Guajira. Él/ella administrará las actividades diarias del proyecto en el lugar y garantizará el logro oportuno de los objetivos del proyecto (tanto cuantitativos como cualitativos) según el plan del proyecto. Él/ella se coordinará con los socios en el terreno involucrados en el proyecto para garantizar entregas oportunas y de buena calidad. También trabajará en estrecha colaboración y coordinará

DocuSign Envelope ID: 928B4805-2869-452F-AE1C-5454513DD347 this translation, is a true and correct translation of the original document enclosed presented to me. This certification should be considered as an acknowledgement of the accuracy of the translation but not of the authenticity or contents of the document in source language attached hereto. María del Rosario Forero Isaza, sworn translator, authorized through Resolution Number 1295/04 of the Interior of Justice Ministry, duly filled before the External Affairs Ministry.

con las partes interesadas del gobierno y la sociedad civil, los socios del sector privado y el equipo del PNUD.

Él/ella trabajará bajo la supervisión directa de la Profesional especializada en gestión ambiental del desarrollo y bajo la guía general del Gerente de programa.

B. Deberes y Responsabilidades
Sus responsabilidades específicas incluirán:

Implementación de proyecto

- Responsabilidad general de implementar el Proyecto en el lugar de trabajo y garantizar el logro de los objetivos. Esto incluirá la gestión de las actividades diarias del proyecto, incluida la tutoría, la orientación, la gestión y el seguimiento de los socios sobre el terreno para garantizar el logro de los objetivos según el plan del proyecto..
- Realizar visitas de campo periódicas para recopilar información primaria y monitorear la implementación del proyecto, asistir a las capacitaciones impartidas por la(s) agencia(s) socia(s) en el terreno, identificar las brechas en la implementación y apoyar para cerrar esas brechas en consulta con el Gerente del Proyecto.

Gestión de los interesados

- Servir de enlace y desarrollar alianzas sólidas con todas las partes interesadas relevantes, incluido el gobierno, el sector privado y otros socios (instituciones locales relevantes, academia y OSC) para garantizar una implementación fluida de las actividades del proyecto.
- Apoyo en la difusión de conocimiento de alta calidad y visibilidad de las actividades del proyecto entre las partes interesadas relevantes.
- Facilitar la comunicación regular sobre temas relevantes del proyecto con las partes interesadas con enfoque en la sostenibilidad y la estrategia de salida hacia el final del proyecto

Planificación y Seguimiento de Proyectos

- Llevar a cabo la planificación de proyectos semanal, mensual y trimestral en consulta con el equipo del Proyecto a nivel nacional.
- Asegurar el logro de los objetivos del proyecto de acuerdo con los planes del proyecto y el marco de M&E, incluido el monitoreo cercano y la participación de las agencias asociadas en el terreno.
- Asegurar la calidad de los entregables del proyecto además del logro de los números.
- Garantizar el intercambio efectivo de información y la provisión de comentarios a todas las partes interesadas, así como al equipo nacional del Proyecto .
- Asistir en la organización de reuniones oportunas de revisión y progreso con los socios del proyecto y garantizar la presentación oportuna de informes por parte de los socios en el terreno.
- Asistir en la gestión efectiva de riesgos para el proyecto con un plan de mitigación de riesgos bien documentado.
- Apoyar en la organización de reuniones, talleres, conferencias, capacitaciones, visitas de exposición, evaluaciones, entrevistas, etc., fortaleciendo el comité departamental de seguridad alimentaria y nutricional de La Guajira y documentar las mismas para un seguimiento efectivo del proyecto.

Gestión del Conocimiento, Comunicación y Reporte

- Preparar informes de proyectos semanales (si se requiere), mensuales y trimestrales según las plantillas diseñadas por el equipo del Proyecto en la Oficina de País del PNUD, y realizar

DocuSign Envelope ID: 928B4805-2869-452F-AE1C-5454513DD347 this translation, is a true and correct translation of the original document enclosed presented to me. This certification should be considered as an acknowledgement of the accuracy of the translation but not of the authenticity or contents of the document in source language attached hereto. María del Rosario Forero Isaza, sworn translator, authorized through Resolution Number 1295/04 of the Interior of Justice Ministry, duly filled before the External Affairs Ministry.

procesamiento y análisis de información primaria y secundaria con énfasis en el sector agropecuario y medio ambiente.

- Documentar estudios de casos e historias de interés humano semanalmente que aporten en la construcción del plan departamental de seguridad alimentaria y nutricional.
- Documentar semanalmente las actividades de campo a través de fotografías de buena calidad.
- Mantener registros organizados de los datos del proyecto, estudios de casos, fotografías y otros documentos relevantes en la carpeta designada.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con la implementación oportuna y efectiva del proyecto que le solicite el Gerente del Proyecto.

5. Organización Institucional

Reporte Directo a: la Profesional especializada en gestión ambiental del desarrollo
Informe general a: Gerente de Programa.
Reportes a este puesto (si aplica): NA

(1. El supervisor directo es responsable de apoyar las funciones diarias, proporcionar instrucciones de trabajo, aprobar licencias, realizar PMD, etc.
2. El supervisor general suele ser el siguiente en la línea del supervisor directo, que administra el equipo o la unidad en general y brinda apoyo funcional cuando sea necesario y tiene la responsabilidad general de administrar el control de calidad.)

5. Competencias

Núcleo	
Alcanza resultados:	NIVEL 1: planifica y supervisa su propio trabajo, presta atención a los detalles, entrega un trabajo de calidad antes de la fecha límite
Piensa de forma Innovadora:	NIVEL 1: Abierto a ideas creativas/riesgos conocidos, es pragmático para resolver problemas, realiza mejoras
Aprende continuamente:	NIVEL 1: De mente abierta y curiosa, comparte conocimientos, aprende de los errores, pide retroalimentación
Se adapta con agilidad:	NIVEL 1: Se adapta al cambio, maneja constructivamente la ambigüedad/incertidumbre, es flexible
Actúa con determinación:	NIVEL 1: Muestra impulso y motivación, capaz de entregar con calma frente a la adversidad, confiado
Se involucra y trabaja en equipo:	NIVEL 1: Demuestra compasión/comprensión hacia los demás, forma relaciones positivas
Facilita la diversidad y la inclusión:	NIVEL 1: Apreciar/respetar las diferencias, ser consciente de los prejuicios inconscientes, confrontar la discriminación
Competencias transversales y técnicas (insertar hasta 7 competencias)	

DocuSign Envelope ID: 928B4805-2869-452F-AE1C-5454513DD347 this translation, is a true and correct translation of the original document enclosed presented to me. This certification should be considered as an acknowledgement of the accuracy of the translation but not of the authenticity or contents of the document in source language attached hereto. María del Rosario Forero Isaza, sworn translator, authorized through Resolution Number 1295/04 of the Interior of Justice Ministry, duly filled before the External Affairs Ministry.

Área Temática	Nombre	***Definición***
Agenda 2030	Gobernanza	Enfoques territoriales de la gobernanza local.
Agenda 2030	Gobernanza	Inclusión y participación.
Agenda 2030	Gobernanza	Planificación y evaluación.
Agenda 2030	Naturaleza, clima y energía	Adaptación al cambio climático: agricultura / seguridad alimentaria.
Agenda 2030	Naturaleza, clima y energía	Adaptación al cambio climático: medios de vida
Innovación digital	Facilitación creativa	Habilidad para diseñar talleres que consideren y aborden múltiples intereses, agendas, cosmovisiones; establecer objetivos claros y actividades atractivas; seleccionar las herramientas, los materiales y los recursos apropiados que se necesitan para permitir o apoyar las actividades. Capacidad para entablar rápidamente una relación con los participantes y crear un espacio seguro (en línea y fuera de línea) donde se sientan cómodos para compartir sus puntos de vista, preocupaciones, experiencias y reflexiones; apoyando esto con una gama de herramientas para estimular la participación activa. Capacidad para facilitar conversaciones inclusivas, capacidad para trabajar con un conjunto diverso de personas con diferentes antecedentes, antigüedad y niveles de experiencia, utilizando diferentes enfoques adaptados a las personas en la sala, extrayendo las perspectivas e ideas de cada individuo y tomando decisiones a través de la deliberación y discusión en un grupo. Capacidad para establecer el ritmo de una sesión, ajustarse a las habilidades y niveles de energía de los asistentes y la naturaleza o propósito de un ejercicio. Ser flexible y capaz de improvisar; adaptar y cambiar los enfoques en respuesta a las necesidades, mientras se mantiene fiel a la intención y los objetivos de la sesión

6. Cualificaciones mínimas del NPSA seleccionado

Mín. Requisitos de formación	Título de Bachiller O Título Profesional en Ciencias agropecuarias, ambientales o afines.

DocuSign Envelope ID: 928B4805-2869-452F-AE1C-5454513DD347 this translation, is a true and correct translation of the original document enclosed presented to me. This certification should be considered as an acknowledgement of the accuracy of the translation but not of the authenticity or contents of the document in source language attached hereto. María del Rosario Forero Isaza, sworn translator, authorized through Resolution Number 1295/04 of the Interior of Justice Ministry, duly filled before the External Affairs Ministry.

Mínimo de años de experiencia laboral pertinente	• 5 años de experiencia laboral en el dominio de habilidades/emprendimiento, con educación secundaria. • 2 años con título profesional. • Gestión y seguimiento técnico y financiero de proyectos agropecuarios y ambientales • Acompañamiento técnico a pequeños productores y organizaciones rurales de base social. • Implementación de proyectos en temas de seguridad alimentaria y nutricional. Deseable • Experiencia en asistencia técnica y metodológica a administraciones departamentales y municipales relacionada con temas de seguridad alimentaria y nutricional. • Participación en la formulación de política públicas. • Experiencia de trabajo en el territorio asignado. • Conocimiento y entendimiento del enfoque diferencial, de género, de derechos y étnico.
Habilidades y Competencias necesarias	• Comprensión general del ecosistema de habilidades y emprendimiento en el país • Excelentes habilidades de redacción y ejecución de proyectos • Excelentes habilidades en MS Office (MS Word, Excel y PowerPoint)
Habilidades y Competencias deseadas adicionales a las descritas en la sección de competencias	• • Años adicionales de experiencia laboral profesional relevante • • Experiencia de trabajo con el gobierno, agencias bilaterales/multilaterales y/o agencias de la ONU
Idioma(s) requerido(s)	• Conocimiento del idioma local de la región
Certificados profesionales	No aplica

7. Cuadro de Cuenta

Cuenta	Unidad	Fondo	Departamento	negocio	Proyecto	ID de la Actividad	Agente	Donante	Fondo
	COL	30071	49208		00147302		001981	01338	

DocuSign Envelope ID: 928B4805-2869-452F-AE1C-5454513DD347 this translation, is a true and correct translation of the original document enclosed presented to me. This certification should be considered as an acknowledgement of the accuracy of the translation but not of the authenticity or contents of the document in source language attached hereto. María del Rosario Forero Isaza, sworn translator, authorized through Resolution Number 1295/04 of the Interior of Justice Ministry, duly filled before the External Affairs Ministry.

8. Aprobación

Este TdR está aprobado por

Firma Blanca Cardona, Gerente Nacional de Gobernabilidad Democrática
Fecha de firma

DocuSign

Certificado de finalización

Identificador del sobre: 928B48052869452FAE1C5454513DD347
Estado: Completado
Asunto: Complete con DocuSign: Certificación laboral NPSA Short Maria Fernanda Bermudez 23042024.docx, ...
Sobre de origen:
Páginas del documento: 8
Páginas del certificado: 2
Firma guiada: Activado
Sello del identificador del sobre: Activado
Zona horaria: (UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapur

Firmas: 1
Iniciales: 1

Autor del sobre:
Manuela Pineres Gaviria
One United Nations Plaza
New York, NY 10017
manuela.pineres.gaviria@undp.org
Dirección IP: 190.71.200.210

Seguimiento de registro

Estado: Original
23/04/2024 23:54:06

Titular: Manuela Pineres Gaviria
manuela.pineres.gaviria@undp.org

Ubicación: DocuSign

Eventos de firmante	Firma	Fecha y hora
Manuela Pineres Gaviria manuela.pineres.gaviria@undp.org Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DS MPG Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 190.71.200.210	Enviado: 23/04/2024 23:56:34 Visto: 23/04/2024 23:56:44 Firmado: 23/04/2024 23:56:57
Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign		
Juliana Marin juliana.marin@undp.org Jefe de Recutsos Humanos (e) United Nations Development Program - Global Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	DocuSigned by: 20712C3E10BB477... Adopción de firma: Imagen de firma cargada Utilizando dirección IP: 190.25.237.42 Firmado con un dispositivo móvil	Enviado: 23/04/2024 23:56:58 Visto: 24/04/2024 0:04:13 Firmado: 24/04/2024 0:04:23
Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign		

Eventos de firmante en persona	Firma	Fecha y hora
Eventos de entrega al editor	**Estado**	**Fecha y hora**
Eventos de entrega al agente	**Estado**	**Fecha y hora**
Eventos de entrega al intermediario	**Estado**	**Fecha y hora**
Eventos de entrega certificada	**Estado**	**Fecha y hora**
Eventos de copia de carbón	**Estado**	**Fecha y hora**
maria mafer8993@hotmail.com Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna) **Divulgación de firma y Registro electrónicos:** No se ofreció a través de DocuSign	**Copiado**	Enviado: 24/04/2024 0:04:24

Eventos del testigo	Firma	Fecha y hora
Eventos de notario	**Firma**	**Fecha y hora**

Resumen de eventos del sobre	Estado	Marcas de tiempo
Sobre enviado	Con hash/cifrado	23/04/2024 23:56:34
Certificado entregado	Seguridad comprobada	24/04/2024 0:04:13
Firma completada	Seguridad comprobada	24/04/2024 0:04:23
Completado	Seguridad comprobada	24/04/2024 0:04:24

Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DE JEFES FAMILIARES WAYUU DE LA ZONA NORTE DE LA ALTA GUAJIRA WAYUU ARAURAYU

CERTIFICA

Que la señora **MARÍA FERNANDA BERMÚDEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No 1140828983 expedida en Barranquilla, laboró en la Asociación desde el 03 de Febrero de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2023 ocupando el cargo de Coordinador Técnico-Administrativo con tipo de vinculación por prestación de servicios con una asignación salarial mensual de $ 4,500,000.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

- Realizar la gestión del equipo a su cargo, asegurando la implementación de una cultura de trabajo en equipo y el establecer mecanismos y canales de comunicación y acompañamiento.
- Verificar el cumplimiento, oportunidad, responsabilidad, capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, dando el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo PAE, para el logro de los objetivos del contrato.
- Contribuir a la elaboración de los planes de trabajo del equipo PAE, revisando y designando los roles y responsabilidades sistemáticamente.
- Hacer los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades y a un entorno dinámico; realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para evaluar, sus avances, sus logros y dificultades.
- Contribuir a la gerencia del proyecto en la elaboración del plan operativo anual y cronograma del contrato para asegurar la adecuada ejecución de este y asegurar el seguimiento administrativo, logístico, financiero y técnico a la ejecución de este plan y cronograma, tanto a nivel del equipo de trabajo, como de las contrapartes operativas.
- Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
- Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas que se generen por los servicios contratados en el marco de la implementación del Programa en la entidad territorial.
- Monitorear que el personal de bodega cumpla con las entregas de alimentos a las escuelas en los tiempos adecuados, con la calidad esperada y con una supervisión en concordancia con la normas y procedimientos de la normatividad sanitaria vigente y atendiendo los lineamientos relevantes del PAE.

- Facilitar la comunicación entre la Secretaría de Educación y el Operador para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación del servicio y ser el punto focal de interlocución operativa y programática entre el operador y las entidades territoriales (secretarias de educación), participar en reuniones convocadas por estos, que tengan como propósito tratar temas relacionados con el Contrato.

- Preparar los informes mensuales de avance de ejecución técnica- administrativa y contribuir a la preparación del informe final del contrato que consolide todo el proceso y resultados alcanzados, incluyendo las lecciones aprendidas y buenas prácticas identificadas durante la ejecución garantizando la entrega oportuna de los informes y documentación soporte para tramitar los pagos y desembolsos al Operador.

- Proyectar respuestas a consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

- Informar de manera oportuna sobre avances y posibles dificultades en la implementación del PAE y coordinar con la gerencia del proyecto con el fin de identificar conjuntamente posibles acciones correctivas.

- Llevar a cabo procesos de entrenamiento y/o capacitaciones de acuerdo con las indicaciones y plan de trabajo definido con la gerencia del proyecto para el personal a cargo, socios estratégicos y encargados de la preparación de alimentos en temas asociados a la ejecución e implementación del programa en sus 3 componentes y apoyar estrategias de difusión y comunicaciones de las acciones desarrolladas en la zona de su responsabilidad.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Se expide la presente solicitud por parte del interesado, a los 15 días del mes de Diciembre del año 2023.

RAFAEL IGUARAN MONTIEL
C.C.84.040.048 de Maicao
Representante Legal
Asociación de jefes familiares Wayuu de la Zona Norte de la Alta Guajira

WALAPUIN Si quieres aprender Enseña

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL WALAPUIN

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Unión Temporal Walapuin NIT 901558608-3, se encontró que la señora **MARÍA FERNANDA BERMÚDEZ** identificada con cedula de ciudadanía No 1.140.828.983 expedida en Barranquilla, laboró por medio de contrato de prestación de servicios con una asignación salarial mensual de $ 1.600.000.desempeñando el siguiente cargo:

COORDINADOR TECNICO - ADMINISTRATIVO, PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR desde el 01 de Agosto de 2018 hasta 30 de Noviembre de 2019.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

- Contribuir a la elaboración de los planes de trabajo del equipo PAE, revisando y designando los roles y responsabilidades sistemáticamente.
- Hacer los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades y a un entorno dinámico; realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para evaluar, sus avances, sus logros y dificultades.
- Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
- Contribuir a la gerencia del proyecto en la elaboración del plan operativo anual y cronograma del contrato para asegurar la adecuada ejecución de este y asegurar el seguimiento administrativo, logístico, financiero y técnico a la ejecución de este plan y cronograma, tanto a nivel del equipo de trabajo, como de las contrapartes operativas.

- Monitorear que el personal de bodega cumpla con las entregas de alimentos a las escuelas en los tiempos adecuados, con la calidad esperada y con una supervisión en concordancia con la normas y procedimientos de la normatividad sanitaria vigente y atendiendo los lineamientos relevantes del PAE.

- Informar de manera oportuna sobre avances y posibles dificultades en la implementación del PAE y coordinar con la gerencia del proyecto con el fin de identificar conjuntamente posibles acciones correctivas.

- Llevar a cabo procesos de entrenamiento y/o capacitaciones de acuerdo con las indicaciones y plan de trabajo definido con la gerencia del proyecto para el personal a cargo, socios estratégicos y encargados de la preparación de alimentos en temas asociados a la ejecución e implementación del programa en sus 3 componentes y apoyar estrategias de difusión y comunicaciones de las acciones desarrolladas en la zona de su responsabilidad.

- Realizar la gestión del equipo a su cargo, asegurando la implementación de una cultura de trabajo en equipo y el establecer mecanismos y canales de comunicación y acompañamiento.

- Verificar el cumplimiento, oportunidad, responsabilidad, capacidad técnica y calidad del trabajo adelantado, dando el apoyo técnico y administrativo necesario a los integrantes del equipo PAE, para el logro de los objetivos del contrato.

- Revisar y aprobar las cuentas de cobro y facturas que se generen por los servicios contratados en el marco de la implementación del Programa en la entidad territorial.

- Facilitar la comunicación entre la Secretaría de Educación y el Operador para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación del servicio y ser el punto focal de interlocución operativa y programática entre el operador y las entidades territoriales (secretarias de educación), participar en reuniones convocadas por

WALAPUIN Si quieres aprender Enseña

estos, que tengan como propósito tratar temas relacionados con el Contrato.

- Preparar los informes mensuales de avance de ejecución técnica-administrativa y contribuir a la preparación del informe final del contrato que consolide todo el proceso y resultados alcanzados, incluyendo las lecciones aprendidas y buenas prácticas identificadas durante la ejecución garantizando la entrega oportuna de los informes y documentación soporte para tramitar los pagos y desembolsos al Operador.
- Proyectar respuestas a consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Se expide la presente solicitud por parte del interesado, a los 01 días del mes de Noviembre del año 2022

FANNI GUTIÉRREZ ROMERO
CC 1.118.803.779 DE RIOHACHA
REPRESENTANTE LEGAL

COLPLAGAS
CONTROL INDUSTRIAL INTEGRADO

NIT. 804.005.124-4

CERTIFICA QUE:

Que el señor(a) **MARÍA FERNANDA BERMÚDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.140.828.983**, laboró en nuestra empresa con contrato **A termino fijo** desde el **15 de noviembre de 2017** hasta el **14 de julio 2018 de 2021**; desempeñando el cargo de **LIDER OPERATIVO.**

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

- Retroalimentar al Gerente Operativo de todos los eventos de orden técnico relevantes en las instalaciones de nuestros clientes.
- Entrenar a los nuevos coordinadores operativos.
- Garantizar el cumplimiento de la Programación MIP de los Coordinadores operativos de todas las ciudades.
- Verificar el cumplimiento de las estadísticas y su respectivo análisis de los clientes en todas las ciudades.
- Garantizar el levantamiento, análisis y mejoras de los indicadores del Proceso MIP de todas las ciudades.
- Asegurar el cumplimiento de todo lo que se requiere para la creación de nuevos proyectos especiales (planos, formatos, cantidad de dispositivos, carpetas).
- Asegurar el adecuado tratamiento y cierre de las quejas relacionadas al área operativa.
- Proponer y Gestionar las mejoras al proceso en cuanto a programaciones y organización del personal técnico.
- Asegurar el buen estado de los dispositivos en las instalaciones del cliente.
- Asegurar la calidad en la prestación del servicio.
- Velar por la conservación y no divulgación de la Información obtenida de los Clientes de la empresa.

COLPLAGAS
CONTROL INDUSTRIAL INTEGRADO

- Realizar agenda de viajes y visitas al gerente operativo y velar por su cumplimiento.
- Realizar programación a los gestores con el fin de que estos cumplan con los objetivos del proceso.
- Retroalimentar al Gerente Operativo de todos los eventos de orden técnico relevantes en las instalaciones de nuestros clientes.
- Realizar programación a los gestores con el fin de que estos cumplan con los objetivos del proceso.

La presente certificación se entrega a solicitud del interesado el 26 de agosto de 2021.

Cordialmente,

COLPLAGAS

JUDITH CÁRDENAS OLIVA
JEFE ADMINISTRATIVA