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

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Diego Mauricio Castro Guerra, identificado(a) con C.C. 93.413.918, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2756-2025, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales a las acciones de prevención, vigilancia y control de plagas de control oficial y de importancia socioeconómica ejecutadas por la Subgerencia de Protección Vegetal.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($68.900.000).
FORMA DE PAGO:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($6.890.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2025-03-03.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-12-31.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES: 1) Hacer seguimiento de las actividades relacionadas con la instalación, lectura y servicio a las redes de trampeo para el monitoreo de moscas de la fruta y muestreo de frutos en predios, rutas oficiales de vigilancia, y traspatios., 2) Recepcionar, consolidar y actualizar la información generada en las actividades de vigilancia de Moscas de la fruta en el PNMF, 3) Realizar documentos técnicos para el desarrollo de estudios epidemiológicos de plagas priorizadas, mediante la consolidación de la información recolectada en el PNMF, 4) Realizar procedimientos y estudios, encaminados a mantener el estatus fitosanitario actualizado, dentro del PNMF, 5) Elaborar informe mensual de las acciones de establecimiento y mantenimiento de redes de vigilancia del PNMF con los respectivos soportes (actas, formas, bases de datos, fotografías)., 6) Apoyar la implementación de la estrategia de Extensión Fitosanitaria, de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia Seccional y la SPV.

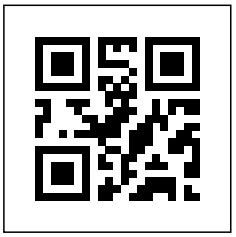
Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1768496163. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,15 de Enero de 2026.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAGRICULTURA



Certificado
N° SC5917-1

Certificado
NTCGP N° 077-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **93.413.918**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 5847931 de 31 de enero de 2024**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AGRICOLA - AREA TEMATICA AGRICULTURA - AGRICULTURA DE PRECISION - CAFES ESPECIALES - RIEGO Y DRENAJES AGRICOLAS - MECANIZACION Y MAQUINARIA AGRICOLA - CATACION de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA - Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo de ejecución: 01/02/2024 hasta 13/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: Once (11) meses y Doce (12) dias.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3.Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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. 5.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a formación complementaria y titulada de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 6.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido. 9.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 10.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11.Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 12.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14.Acatar 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. 15.Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16.Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. Responder por los bienes y elementos o materiales de formacion puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 19.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” y/o “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, durante la vigencia 2024. 20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 21.Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22. Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

Valor Total Contrato: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($46.532.667,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.460.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 11 de abril de 2024.

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SOTO DIAZ

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **93.413.918**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 4680214 de 23 de febrero de 2023**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AGRICOLA - AREA TEMATICA AGRICULTURA - AGRICULTURA DE PRECISION - CAFES ESPECIALES - RIEGO Y DRENAJES AGRICOLAS - MECANIZACION AGRICOLA - CATACION de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA - Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo de ejecución: 23/02/2023 hasta 15/12/2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Nueve (9) meses y Veintidos (22) días

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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.5.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a formación complementaria y titulada de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la

entidad defina. 6.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido. 9.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 10.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11.Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.12.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.14.Acatar 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. 15.Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16.Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17.Responder por los bienes y elementos o materiales de formacion puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 19.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” y/o “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, durante la vigencia 2023.20.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 21.Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22.Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 23.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

Valor Total Contrato: CUARENTA MILLONES CIENTO CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS ($40.140.800,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($4.096.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 15 de noviembre de 2023

JUAN CAMILO SOTO DIAZ 2020.013.20074

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Apoyo Gestión Contractual

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	4084
Fecha	18 de Noviembre de 2022
Contratista	DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA
Identificación	93413918 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de agricultura y desarrollo rural
Objeto	ADR-98-CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN LO RELACIONADO A LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO “MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA DE VALOR AGREGADO Y COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE
Plazo de Ejecución	Treinta y Ocho (38) Dias
Valor Inicial	$ 5.383.333,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 0,00
Estado del Proceso	NO EJECUTADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 14 de Febrero de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **4784538331**

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	2341
Fecha	28 de Enero de 2022
Contratista	DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA
Identificación	93413918 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de agricultura y desarrollo rural
Objeto	ADR-98-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN LO RELACIONADO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO, REACTIVACION, TRANSFORMACION E INCREMENTO DE LA PRODUCCION AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE
Plazo de Ejecución	Ciento Ochenta (180) Dias
Valor Inicial	$ 25.500.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 21.250.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 22 de Agosto de 2022.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **8882570417**

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que el señor **DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA**, identificada con cedula de ciudadanía No **93.413.918** de **Ibagué - Tolima**, celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0269 DEL 23 DE MARZO DE 2021

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA COMO INGENIERO (A) AGRÓNOMO EN APOYO A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD.

VALOR TOTAL:	$26.600.000
PLAZO:	210 días
FECHA ACTA DE INICIACIÓN:	25 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de octubre de 2021

OBLIGACIONES:

1. Realizar, mensualmente las visitas de evaluación y/o revisión de los expedientes asignados, en lo relacionado con el recurso hídrico.
2. Realizar mínimo veinte (20) informes técnicos cada mes de ejecución; en caso de no alcanzarse el número de informes propuestos en esta obligación debido a la complejidad de los mismos, el supervisor deberá avalar y justificar la excepción al número de informes presentados por el contratista.
3. Realizar la revisión de la documentación entregada en los procesos permisionados de la Corporación.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por CORTOLIMA, para lo cual deberá revisar los expedientes correspondientes.
5. Presentar, dentro de los plazos y parámetros establecidos por el sistema de gestión de calidad de la corporación, los informes en medio físico y magnético, correspondientes a cada una de las visitas realizadas, con registro fotográfico anexo.
6. Presentar mensualmente y en medio magnético, la base de datos consolidada de las visitas realizadas.
7. Alimentar y mantener actualizado los programas acordes a lo actuado, por cada expediente conforme a las políticas de la Entidad.
8. Atender la correspondencia de los expedientes asignados, dentro de los plazos de Ley, y mantener actualizado el software institucional para el manejo de esta.
9. Seguir los parámetros establecidos por la normatividad vigente, en lo referente a las metodologías, normatividad y términos de evaluación y seguimiento.
10. Apoyar a la subdirección de calidad ambiental en las actividades propias de los subprocesos que maneje esta dependencia cuando están sean requeridas.
11. Revisar los expedientes asignados, verificar la documentación técnica y cotejarla con la información tomada en campo, para determinar si estos cumplen o no con

las exigencias de La Corporación, análisis que tendrá que ser plasmado en informes de aval o de recomendaciones.

12. Concertar con el supervisor la programación semanal y/o mensual de las visitas a realizar.
13. Presentar el plan de movilización correspondiente a las visitas programadas
14. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y la Corporación para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
15. Suscribir el acuerdo de confidencialidad con la corporación.
16. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados conforme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
17. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
18. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente
19. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
20. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
21. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
22. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. En el evento en que se encuentre afiliado a una ARL diferente, deberá acreditar la novedad de cobertura previa suscripción del acta de inicio al Área de Gestión Contractual de CORTOLIMA.
23. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
24. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente
25. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 “Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
26. Dar estricto cumplimiento a las normas de calidad establecidas en la Corporación.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2022.

LAURA JIMENA PEDRAZA LEAL
Jefe de Oficina de Contratación

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Páez / Contratista – Oficina de Contratación

Certificación No 48 de 2020.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA- REGIONAL TOLIMA - DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 93413918, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 1340117 de 4/2/2020

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AGRICOLA – AREA TEMATICA AGRICULTURA - AGRICULTURA DE PRECISION - CAFES ESPECIALES - RIEGO Y DRENAJES AGRICOLAS de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA — Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Fecha de Inicio de Ejecución: 5 de febrero de 2020

Fecha de Terminación de Contrato: 11 de diciembre de 2020

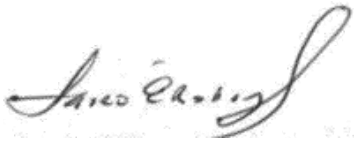
Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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 Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 5.

Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 6. 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 defina. 7. 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. 8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 9. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 12. Acatar 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. 13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 16. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes

correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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 Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 6. 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 defina. 7. 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. 8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 9. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 12. Acatar 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. 13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 16. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la

actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 26 de mayo 2020



JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyecto: Shirley Méndez Gómez
Cargo: Gestión Contractual

CERTIFICACION No. 255 de 2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 89.999.9034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIEGO MAURICIO CASTRO GUERRA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **93.413.918** de IBAGUE, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 1053 de mayo 21 de 2019

Objeto: La prestación de servicios personales como Instructor para orientar formación profesional integral , participación en proyectos de investigación aplicada, elaboración de programas de formación, y diseño de actividades de aprendizaje en la ejecución de la formación en las RED DE CONOCIMIENTO AGRICOLA - AREA TEMATICA: AGRICULTURA - AGRICULTURA DE PRECISION - RIEGO y DRENAJES AGRICOLAS de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación titulada y complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA - Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades

Plazo de ejecución: hasta el 18 DE DICIEMBRE DE 2019 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 21 de mayo de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de diciembre de 2019

Término de Ejecución: Seis (06) Meses, Veinticinco (25) Días.

Obligaciones Específicas del Contrato: a: 1. cuando la coordinación académica así lo disponga, el contratista deberá conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje el diseño de talleres e ítems que alimentaran os bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras, en los que las coordinaciones académicas requieran su apoyo. 2. Atendiendo lineamientos de la coordinación académica, el contratista podrá participar en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el Reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferente a la inducción. 3. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, reconocimiento de aprendizajes previos y determinación de estilos de aprendizaje! registro de inasistencias del aprendiz, registro de seguimiento a etapa práctica, entre otros. 4. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías,' inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5 'En caso de ser designado por la Coordinación Académica como gestor de proyectos deberá apoyar la programación y seguimiento de la formación de proyectos. 6. Velar por el cuidado de los elementos y equipos que le sean asignados para cumplir con el objeto contractual. 7. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a Las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 8. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 15 62 de 2012, previo a la ejecución del contrato.9. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 11 5 0 de 2007 y del artículo 6 de la ley 15 62 de 201 2, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales y para la realización de cada pago derivado del mismos estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el ministerio de trabajo. Cuando corresponda., el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. 10. Presentar a la suscripción del contrato, 'los siguientes documentos: Registro único tributario RUT en caso de que haya cambiado de régimen). Constancia de afiliación al plan obligatorio de salud a través de una empresa promotora de salud (E.P.S.) y al sistema general de pensiones, formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del sistema de información

y gestión del empleo público SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el grupo de apoyo administrativo de la regional. 11. En caso de ser designado por la Subdirección de Centro, participar como miembro y evaluador en los distintos comités de evaluación y verificación de propuestas en los procesos contractuales que desarrolle el Centro.12. En caso de ser designado por la Subdirección de Centro, participar como apoyo técnico en la supervisión de contratos, durante la ejecución de los mismos 13. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201 056, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 14. El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro de Formación o dependencia de la Entidad. 15. Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($25.445.472).

Forma de pago: a) Un primer pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTITRES MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS ($1 .223.340) correspondiente al mes de mayo de 2019. b) Seis (6) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2019 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL VEINTE PESOS ($3.670.020) cada uno. c) Un pago final por valor de pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL DOCE PESOS ($2.202.012) correspondiente al mes de diciembre de 2019.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema CON BASE del SENA, a los Dos (02) días del mes de julio de 2019.

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
Subdirector
Centro Agropecuario La Granja

Proyectó: Shirley Méndez Gómez
Cargo: Apoyo Gestión del Talento Humano

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
NIT: 860.007.538-2

Comité de Cafeteros
del Tolima

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

Que, el señor **DIEGO MAURICO CASTRO GUERRA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 93.413.918, trabajó en la **FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA**, a través del **COMITE DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**, desde el 4 de diciembre de 2008 hasta el 3 de diciembre de 2011, desempeñando el cargo de Extensionista con Contrato de Trabajo de Obra o Labor, y del 12 de mayo de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, desempeñando el cargo de Extensionista, por Contrato de Trabajo a Término Fijo.

Se registra las responsabilidades y roles del cargo de Extensionista:

- Establecer planes de trabajo para los programas, proyectos, objetivos, metas y recursos, teniendo en cuenta la información del SICA, los criterios de cada programa y las necesidades del distrito(s).
- Programar, ejercitar y controlar los proyectos y programas para la asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicio de extensión, definidos para su distrito.
- Programar con los caficultores de su distrito, los proyectos de ejecución y los instrumentos de control y evaluación.
- Realizar los registros correspondientes a la asistencia a eventos grupales y masivos, atención en oficina o recomendación en visitas a finca.

Calle 145 Avenida Chicalá, contiguo a la glorieta
del Aeropuerto Perales
Ibagué - Colombia
PBX: (57-8) 273 9424
www.federaciondecafeteros.org
www.tolimacafetero.com

- Realizar seguimiento a las actividades asociadas al plan operativo de extensión y a los demás programas que se ejecutan en el departamento.
- Difundir los servicios que la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia presta, con el fin de garantizar la presencia institucional en el campo.
- Mantener actualizada la información de las variables socioeconómicas de los caficultores, la caficultura y el sistema de información cafetera de su distrito(s).
- Presentar informes oportunos, periódicos y los demás que le sean solicitados.
- Estar permanentemente actualizado sobre metodologías, propuestas tecnológicas y resultados de investigaciones y desarrollos para la competitividad y productividad adelantadas por el programa de investigación científica.
- Promover organizaciones que sirvan de multiplicadores de la labor educativa al caficultor y su familia.
- Propender por la autogestión de las comunidades y la identificación de liderazgos.
- Apoyar oportunamente a los miembros del equipo y compartir conocimientos para obtener resultados oportunos, previsibles y con calidad y cumplir con las metas establecidas para el proceso en el que participa.
- Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa y en los cuales se involucra se responsabilidad.
-

Se expide la presente certificación en Ibagué, el primero (1) de febrero de dos mil veintidós (2022).

YENNY PAOLA BONILLA ROJAS
Coordinadora Administrativa

Misión: Procurar el bienestar del caficultor colombiano a través de una efectiva organización gremial, democrática y representativa.