La organización **MAGDALENA LIDER**

# CERTIFICA

Que **PEDRO DAVID TOBIAS MEJIA** identificado(a) con cédula de **ciudadanía No. 1.004.282.805** de Plato, Magdalena ha desempeñado el cargo de director ejecutivo en la organización sin fines de lucro "**Magdalena Líder**" desde el 1 de agosto del año 2020 hasta la fecha.

Durante su gestión, el Director Ejecutivo ha llevado a cabo las siguientes funciones generales, alineadas con los principios y objetivos de la organización.

**Planificación Estratégica:** Desarrolló y ejecutó planes estratégicos para cumplir con la misión y visión de la organización, identificando metas y objetivos a corto y largo plazo.
**Gestión Administrativa:** Supervisó y coordinó las actividades administrativas, financieras y operativas de la organización, asegurando el cumplimiento de políticas y regulaciones.
**Relaciones Institucionales:** Estableció y mantuvo relaciones efectivas con socios, donantes, entidades gubernamentales y otras organizaciones, buscando colaboraciones y apoyo para los proyectos y programas de Magdalena Joven.
**Desarrollo de Recursos:** Dirigió estrategias para la obtención de recursos financieros, incluyendo la formulación y evaluación de proyectos, la gestión de donaciones y la diversificación de fuentes de financiamiento.
**Supervisión del Personal:** Gestionó y supervisó el trabajo del equipo de colaboradores, asegurando un ambiente de trabajo positivo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
**Representación Pública:** Actuó como vocero(a) principal de la organización en eventos públicos, conferencias y otras instancias, promoviendo la misión y valores de Magdalena Líder.
**Evaluación de Impacto**: Evaluó el impacto de los programas y proyectos de la organización, utilizando métricas y evaluaciones para mejorar continuamente las actividades y resultados.
**Gestión de Comunidades:** Desarrolló estrategias para involucrar y gestionar comunidades locales en los proyectos de Magdalena Joven, asegurando una participación activa y empoderamiento comunitario.

**Asesoramiento al Fortalecimiento de Organizaciones Sociales**: Brindó asesoramiento y apoyo a otras organizaciones sociales, compartiendo conocimientos y experiencias para fortalecer el tejido social en el ámbito local y regional.

Este certificado se expide a solicitud del(la) interesado(a) para los fines que considere pertinentes.

Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los dos (12) días del mes de octubre del año 2026.

Cordialmente:

Alix Ortega

**ALIX ORTEGA FUENTES**
Secretaria General
Magdalena Líder
Diagonal 32 #14-90 Santa marta
Teléfono: 3054169037
ONGMagdalenaLider@gmail.com

Nota: La presente certificación se expide a petición del beneficiario.

agrosense.
Tu aliado agrícola en Colombia

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD AGRO SENSE S.A.S.**
**NIT. 901823183-1**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor PEDRO DAVID TOBIAS MEJIA identificado con C.C No 1.004.282.805 laboró en la sociedad AGRO SENSE S.A.S con NIT. 901823183-1, bajo un contrato laboral a término indefinido desde el décimo quinto día (15) del mes de agosto de 2024 hasta el día (12) de octubre de 2024, desempeñando el cargo de Gerente de Operaciones y su último salario fue de CUATRO MILLONES QUINIENTOS M/CTE ($4.500.000), bajo la modalidad de salario ordinario mensual. Para constancia de lo anterior se firma la presente en la ciudad de Santa Marta D.T.C.H., al día 12 del mes de octubre de 2024.

**NATASHA MÍA MORENO RUEDA**
**Representante Legal**
**AGRO SENSE S.A.S. - NIT. 901823183-1**



Scanned with ACE Scanner

# CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | PEDRO DAVID TOBIAS MEJIA |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1.004.282.805 PLATO MAGDALENA |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE:**

***Conforme a la documentación cargada en los sistemas de información por parte de la Vicerrectoría Administrativa, al Contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:***

- **Orden de Servicios Apoyo a la Gestión** N° OAG – VAD – 0247 – 2021
  **Valor:** $ 6.650.000
  **Plazo:** Del 05 de febrero de 2021 al 31 de mayo de 2021
  **Dependencia:** Vicerrectoría Administrativa
  **Objeto:** 1. Presentar plan de trabajo de actividades a desarrollar, detallando objetivos, fechas, metodología, metas, indicadores acordes con las directrices impartidas par el Director de Bienestar y el coordinador (a) del área que dé respuesta a las actividades para la cual fue contratado. 2. Apoyar en la implementación y ejecución de las estrategias de promoción, difusión y divulgación de las servicios y actividades de la dependencia. 3. Apoyar en la formulación y realización de portafolio de servicios de la dependencia. 4. Apoyar las actividades lideradas par el Director de Bienestar y el Coordinador de Área, en el cumplimiento de metas definidas en el Plan de Acción y Plan de Desarrollo institucional. 5. Apoyar en la realización de los informes que se le soliciten para ser presentados en otras dependencias. 6. Diligenciar oportunamente todos los formatos establecidos par Bienestar Universitario en el Sistema de Gestión de la Calidad y otros procesos, para el registro de todas las actividades que se realicen. 7. Apoyar en la atención de los usuarios en general.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

> *"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintinueve (29) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021).

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación

**CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA |
| **NIT No.** | 891780111-8 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | PEDRO DAVID TOBIAS MEJIA |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1004282805 |

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

**CERTIFICA QUE:**

***Al Contratista arriba señalado se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:***

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-VAD-0933 de 2020
  **Valor:** $ 3.600.000
  **Plazo:** Del 05 de octubre de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  **Dependencia:** Dirección de Bienestar Universitario
  **Objeto:** 1. Presentar plan de trabajo de actividades a desarrollar, detallando objetivos, fechas, metodología, metas, indicadores acordes con las directrices impartidas por el Director de Bienestar y el coordinador (a) del área que dé respuesta a las actividades por la cual fue contratado. 2. Fomentar, orientar, organizar y divulgar actividades de carácter formativo, recreativo y representativo para el fortalecimiento de los procesos de la Dirección de Bienestar Universitario. 3. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de promoción, difusión y divulgación de los servicios y actividades de la dependencia. 4. Apoyar en la formulación y realización de portafolio de servicios de la dependencia. 5. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias que promuevan e incentiven la participación de todos los estamentos universitarios en las actividades de Bienestar Institucional. 6. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias para aumentar la cobertura para todos los miembros de la comunidad universitaria en todas las áreas de Bienestar Institucional y velar por el fortalecimiento de las mismas. 7. Apoyar las actividades lideradas por el Director de Bienestar y el Coordinador de Área, en el cumplimiento de metas definidas en el Plan de Acción y Plan de Desarrollo Institucional. 8. Entregar de manera oportuna y bajo su responsabilidad los informes que se le soliciten para ser presentados en otras dependencias. 9. Diligenciar oportunamente todos los formatos establecidos por Bienestar Universitario en el Sistema de Gestión de la Calidad y otros procesos, para el registro de todas las actividades que se realicen. 10. Entregar semanalmente o en los tiempos y según las directrices que el Director de Bienestar Universitario o el Coordinador del Área establezcan, informes estadísticos de las actividades realizadas, así como las participaciones de los estamentos universitarios en las mismas, para que sean sometidas a verificación y evaluación del cumplimiento de las metas propuestas en su plan de trabajo. 11. Apoyar en la participación en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos que programe la Universidad del Magdalena. 12. Apoyar la implementación de las nuevas medidas académicas en la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, así como, realizar seguimiento y acompañamiento a docentes y estudiantes en el desarrollo de sus procesos académicos.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-VAD-0770 de 2020
  **Valor:** $ 2.700.000
  **Plazo:** Del 19 de agosto de 2020 al 30 de septiembre de 2020
  **Dependencia:** Dirección de Bienestar Universitario
  **Objeto:** 1. Presentar plan de trabajo de actividades a desarrollar, detallando objetivos, fechas, metodología, metas, indicadores acordes con las directrices impartidas por el Director de Bienestar y el coordinador (a) del área que dé respuesta a las actividades por la cual fue contratado. 2.

Fomentar, orientar, organizar y divulgar actividades de carácter formativo, recreativo y representativo para el fortalecimiento de los procesos de la Dirección de Bienestar Universitario. 3. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de promoción, difusión y divulgación de los servicios y actividades de la dependencia. 4. Apoyar en la formulación y realización de portafolio de servicios de la dependencia. 5. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias que promuevan e incentiven la participación de todos los estamentos universitarios en las actividades de Bienestar Institucional. 6. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias para aumentar la cobertura para todos los miembros de la comunidad universitaria en todas las áreas de Bienestar Institucional y velar por el fortalecimiento de las mismas. 7. Apoyar las actividades lideradas por el Director de Bienestar y el Coordinador de Área, en el cumplimiento de metas definidas en el Plan de Acción y Plan de Desarrollo Institucional. 8. Entregar de manera oportuna y bajo su responsabilidad los informes que se le soliciten para ser presentados en otras dependencias. 9. Diligenciar oportunamente todos los formatos establecidos por Bienestar Universitario en el Sistema de Gestión de la Calidad y otros procesos, para el registro de todas las actividades que se realicen. 10. Entregar semanalmente o en los tiempos y según las directrices que el Director de Bienestar Universitario o el Coordinador del Área establezcan, informes estadísticos de las actividades realizadas, así como las participaciones de los estamentos universitarios en las mismas, para que sean sometidas a verificación y evaluación del cumplimiento de las metas propuestas en su plan de trabajo. 11. Apoyar en la participación en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos que programe la Universidad del Magdalena. 12. Apoyar la implementación de las nuevas medidas académicas en la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, así como, realizar seguimiento y acompañamiento a docentes y estudiantes en el desarrollo de sus procesos académicos.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión** N° OAG-VAD-0433 de 2020
  **Valor:** $ 3.600.000
  **Plazo:** Del 01 de abril de 2020 al 31 de mayo de 2020
  **Dependencia:** Dirección de Bienestar Universitario
  **Objeto:** 1. Presentar plan de trabajo de actividades a desarrollar, detallando objetivos, fechas, metodología, metas, indicadores acordes con las directrices impartidas por el Director de Bienestar y el coordinador (a) del área que dé respuesta a las actividades por la cual fue contratado. 2. Fomentar, orientar, organizar y divulgar actividades de carácter formativo, recreativo y representativo para el fortalecimiento de los procesos de la Dirección de Bienestar Universitario. 3. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de promoción, difusión y divulgación de los servicios y actividades de la dependencia. 4. Apoyar en la formulación y realización de portafolio de servicios de la dependencia. 5. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias que promuevan e incentiven la participación de todos los estamentos universitarios en las actividades de Bienestar Institucional. 6. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias para aumentar la cobertura para todos los miembros de la comunidad universitaria en todas las áreas de Bienestar Institucional y velar por el fortalecimiento de las mismas. 7. Apoyar las actividades lideradas por el Director de Bienestar y el Coordinador de Área, en el cumplimiento de metas definidas en el Plan de Acción y Plan de Desarrollo Institucional. 8. Entregar de manera oportuna y bajo su responsabilidad los informes que se le soliciten para ser presentados en otras dependencias. 9. Diligenciar oportunamente todos los formatos establecidos por Bienestar Universitario en el Sistema de Gestión de la Calidad y otros procesos, para el registro de todas las actividades que se realicen. 10. Entregar semanalmente o en los tiempos y según las directrices que el Director de Bienestar Universitario o el Coordinador del Área establezcan, informes estadísticos de las actividades realizadas, así como las participaciones de los estamentos universitarios en las mismas, para que sean sometidas a verificación y evaluación del cumplimiento de las metas propuestas en su plan de trabajo. 11. Apoyar en la participación en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos que programe la Universidad del Magdalena. 12. Apoyar la implementación de las nuevas medidas académicas en la Facultad de Ciencias Empresariales y Económicas, así como, realizar

seguimiento y acompañamiento a docentes y estudiantes en el desarrollo de sus procesos académicos.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

> *"Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintisiete (27) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020).

**JOSE JULIAN RIOS BOTACHE**
P.E. Grupo de Contratación