Certificación No. 324 de 2024

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

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **1.032.452.009**, 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: 5851822 de 17 de febrero de 2024**

Objeto: Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER.

Plazo de ejecución: 19/02/2024 hasta 14/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 19 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: Nueve (9) meses y Venticuatro (24) dias.

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($44.005.333,00)

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

Obligaciones Específicas del Contrato: De la Formación: 1.Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica – asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.2.Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.3.Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.4.Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de

acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.5.Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.6.Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.7.Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.8.Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de un mes las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.9.Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.10.Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.11.Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.12.Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.13.Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo – portafolio de evidencias. GENERALES: 14.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tomar el mayor riesgo asociado.15.Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia NSCL: 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y/o NSCL: 240201081 “Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, en la vigencia 2024 o aportar el certificado de la norma vigente.16.Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.17.Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo – Coordinación Nacional SER.

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 22 de octubre 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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida la servidora **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.452.009 de Bogotá D.C. se constata que estuvo vinculada en la Alcaldía Municipal De Rioblanco TOLIMA desde el 01 de agosto de 2023, desempeñando el siguiente cargo:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE Código 020, Grado 02

Nombrada mediante Decreto 0048 del 28 de julio del 2023 desde el 01 de agosto del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023 de libre nombramiento y remoción, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo al manual de funciones y competencias laborales del 2006.

DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de las políticas, planes programas y proyectos para el sector agropecuario, relacionada con la Asistencia Técnica a los Pequeños y medianos agricultores por intermedio del Centro Provincial de Gestión Agroempresarial •CPGA• en cumplimiento, del Plan de Desarrollo municipal, (Decreto 2980 de 2000 o norma que lo modifique) políticas del orden Nacional y Departamental orientados al fortalecimiento y crecimiento del sector rural del Municipio, protección y conservación del medio ambiente.
2. Coordinar la ejecución de las políticas orientadas a la Conservación y Protección del Medio Ambiente del Municipio, de conformidad con las políticas del orden Nacional, Departamental y las aprobadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Elaborar el estudio diagnóstico del sector Agropecuario identificando las necesidades de la Asistencia Técnica Agropecuaria en la Jurisdicción del Municipio, utilizando los conocimientos profesionales y las técnicas y procedimiento recomendadados por las entidades del orden Nacional.

Powered by CamScanner

4. Formular los proyectos prioritarios del área agrícola, pecuario y conservación del medio ambiente, radlcar1os en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
5. Coordinar la ejecución de las políticas que en materia de Asistencia Técnica Agropecuaria deba adelantar el Municipio por intermedio del Centro Provincial de Gestión Agroempresarial ·CPGN (si está en funcionando o de los contrario directamente bajo la dirección de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Municipio) de acuerdo con los lineamientos que para el efecto determine el Gobierno Nacional.
6. Prestar las asesorías y asistencia técnica a pequeños productores y propietarios agrícolas, piscícola. Porcicola, avícola y proyectos productivos y generación de empleo del Municipio., por medio del Centro Provincial de Gestión Agroempresarial "CPGA" (si está en funcionando o de los contrario directamente bajo la dirección de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Municipio), orientados a incrementar la producción y generación de empleo.
7. Coordinar los programas de desarrollo rural, dirigidos a las áreas de economía y zonas de minifundio y colonización (si existe en el Municipio), orientados a fortalecer el sector agropecuario y hacer las tierras más productivas.
8. Presentar al Alcalde proyectos de Decretos y Acuerdos en materia de asistencia técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y programas y proyectos del Orden Nacional y Departamental.
9. Ejecutar los programas y proyectos de saneamiento ambiental y defensa ecológica, delegados por las entidades del orden Departamental y Nacional.
1O. Formular las medidas necesarias para prevenir plagas y enfermedades en el sector agropecuario, con el fin de disminuir el riesgo y pedida de la producción.
Identificar las especies prioritarias y sistemas de producción más importante que se puedan adelantar en el sector rural del Municipio, con el objeto de incrementar la producción, generación de empleos y mejoramiento del nivel da vida de la población del Municipio.
11. Coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, dando cumplimiento a las políticas, programas y estrategias impartidas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, con el fin de reducir las a acciones catastróficas de la naturales y cambio climático.
12. Convocar al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo cuando las necesidades o los acontecimientos lo ameritan, orientados a prevenir los riesgos generados por el cambio climático, movimiento sísmico o cualquier otro evento que ponga en riesgo a la población urbana y rural del Municipio.

Powered by CamScanner

13. Coordinar la organización del archivo relacionada con las actividades, capacitaciones, reuniones del Consejo de Gestión del Riesgo y registro de las metas ejecutadas.
14. Dirigir la formulación de los proyectos direccionados a dar respuestas y atención a las familias que sean a afectadas por desastres naturales y reacciones del cambio del clima.
15. Coordinación y actualización del censo de las familias a afectadas por desastres naturales y cambio del clima.
16. Dirigir la formulación y ejecución del programa de capacitación de ·PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE PREVENCION DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO". las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde con la naturaleza inherente del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se Dirigen la ejecución de las políticas, planes programas y proyectos para el sector agropecuario, relacionada con la Asistencia Técnica a los Pequeños y medianos agricultores acordes con el Plan de Desarrollo municipal, (Decreto 2980 de 2000 o norma que lo modifique), Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
La ejecución de las políticas orientadas a la Conservación y Protección del Medio Ambiente del Municipio, concuerdan con las políticas del orden Nacional, Departamental y las aprobadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
Realizar el estudio diagnóstico del sector Agropecuario Identifico las necesidades de la Asistencia Técnica Agropecuaria en la Jurisdicción del Municipio y se realizó acordes con las instrucciones y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental.
Formulación de los proyectos prioritarios del área agrícola, pecuario y conservación del medio ambiente, con base en los diagnósticos del sector agropecuario, radicándose en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
5. Realizar la ejecución de las políticas que en materia de Asistencia Técnica Agropecuaria direccionada por el Municipio por intermedio del Centro Provincial de Gestión Agroempresarial MCPGA" (si está en funcionando o de los contrario directamente bajo la dirección de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Municipio) concuerdan con los lineamientos que para el efecto a determinado el Gobierno Nacional.
6. Prestar las asesorías y asistencia técnica a pequeños productores y propietarios agrícolas, piscícola. Porcicola, avícola y proyectos productivos y generación de empleo del Municipio. por medio del Centro Provincial de Gestión Agroempresarial -CPGA" (si está en funcionando o de los contrario directamente

Powered by CamScanner

bajo la dirección de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Municipio), acordes con las politicas, planes y programas aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal.

7. Realizar la Coordinación de los programas de desarrollo rural, dirigidos a las áreas de economia y zonas de minifundio y colonización (si existe en el Municipio), fueron orientados a fortalecer el sector agropecuario incrementando las tierras productivas.

8. Formular al Alcalde proyectos de Decretos y Acuerdos en materia de asistencia técnica agropecuaria para su estudio y consideración, direccionados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y programas y proyectos del Orden Nacional y Departamental.

9. Realizar la Ejecución de los programas y proyectos de saneamiento ambiental y defensa ecológica, delegados por las entidades del orden Departamental y Nacional, se ejecutaron acordes con las delegaciones a signadas al Municipio.

10. Planificar y proyectar las medidas necesarias para prevenir plagas y enfermedades en el sector agropecuario, presentándose disminución de riesgos y pedida de la producción.

11. Realizar el censo e Identificación de especies prioritarias y sistemas de producción que se puedan adelantar en el sector rural del Municipio, con el objeto de incrementar la producción, generación de empleos y mejoramiento del nivel de vida de la población del Municipio.

12. Realizar la Coordinación del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, concuerda con el cumplimiento a las políticas. programas y estrategias Impartidas por el Gobierno Nacional, Departamental, Municipal y las funciones que le corresponde al Municipio en materia de prevención del Riesgo.

13. Convocar periódicamente el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo, orientados a prevenir los riesgos generados por el cambio climático, movimiento sísmico o cualquier otro evento que ponga en riesgo a la población urbana y rural del Municipio.

14. Realizar y custodiar el archivo de gestión documental, relacionada con las actividades, capacitaciones, reuniones del Consejo de Gestión del Riesgo, concuerda con los procedimientos técnicos de organización de Archivo.

15. Realizar los proyectos formulados (en respuesta a los desastres naturales) son direccionados a dar respuestas y atención a las familias que fueron a afectadas por desastres naturales y reacciones del cambio del clima.

16. Organizar y ejecutar El censo de las familias a afectadas por desastres naturales y cambio del clima, son actualizados periódicamente y permite Identificar, ubicar a las familias afectadas.

Powered by CamScanner

17. La formulación y ejecución del programa de capacitación de "PROMOCION DE LA CULTURA DE PREVENCIÓN DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO", son orientados a cumplir con las metas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde con la naturaleza inherente del cargo.

Se expide en Rioblanco, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Firma,

VALENTINA CASTAÑEDA MAHECHA
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Rioblanco – Tolima

Proyecto: Zaider Gutiérrez Arango
Contratista. Sec. General y de Gobierno

Powered by CamScanner

ALCALDIA RIOBLANCO TOLIMA	DEPARTAMENTO DEL TOLIMA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO 2020-2023	CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA

CERTIFICA:

Qué revisado el historial documental que reposa en el archivo de esta alcaldía se evidencio que **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía número **No. 1.032.452.009 de Bogotá D.C.** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido así:

No. DE CONTRATO	OBJETO -OBLIGACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
148-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE, EN LA FORMULACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS Y AMBIENTALES EN LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO 2020 2023	10 de julio 2020	30 de diciembre 2020	$14.250.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA adquiere para con EL MUNICIPIO las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar las actividades programadas en la Secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente específicamente en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y ambientales.
2. Activación y seguimiento al comité de desarrollo rural municipal.
3. Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el PDET en ejecución de los pilares 6 reactivación económica y producción agropecuaria y 7 sistema para la garantía del derecho a la alimentación.
4. Realizar la programación de las actividades semanalmente en el sector que lo requiera.
5. Revisar y aplicar a las convocatorias ofertadas de proyectos productivos y ambientales en los portales que se requiera.
6. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de las labores realizadas, inherentes a las obligaciones contractuales, durante la vigencia del contrato.
7. De conformidad con lo estipulado en la ley 789 de 2002, cumplir con las obligaciones frente al sistema integral de seguridad social.
8. Suscribir las actas de inicio y liquidación y las demás que surjan durante la ejecución del contrato.921as demás que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.

Powered by CamScanner

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para ser presentada como acreditación de experiencia, se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

VALENTINA CASTAÑEDA MAHECHA
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Rioblanco – Tolima

Proyectó. Juliana Palma- Contratista-SGG

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA

CERTIFICA:

Qué revisado el historial documental que reposa en el archivo de esta alcaldía se evidencio que **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía número **No. 1.032.452.009 de Bogotá D.C.** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido así:

No. DE CONTRATO	OBJETO -OBLIGACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
020-2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD Y ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS Y COMERCIALIZACION RIOBLANCO ES DESARROLLO RURAL DEL PLAN DE DESARROLLO RIOBLANCO RESPONDE 20202023	15 de enero2021	30 de abril 2021	$9.893.333
123-2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE, EN TEMAS RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD Y ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS Y DE COMERCIALIZACION RIOBLANCO ES DESARROLLO RURAL DEL PLAN DE DESARROLLO RIOBLANCO RESPONDE 20202023	04 de mayo 2021	30 de julio 2023	$8.120.000
239-2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE, EN TEMAS RELACIONADO CON EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD EN CONCONRDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO RIOBLANCO	03 de agosto 2021	20 de diciembre 2021	$12.880.000

Powered by CamScanner

	RESPONDE 2020.2023 Y SU LINEA ESTRATEGICA RIOBLANCO ES DESARROLLO RURAL			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA adquiere para con EL MUNICIPIO las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar las actividades programadas en la Secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente específicamente en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y ambientales.
2. Activación y seguimiento al comité de desarrollo rural municipal.
3. Coordinar y manejar todas las actividades relacionadas con PDET
4. Elaboración de documentos técnicos.
5. De conformidad con lo estipulado en la ley 789 de 2002, cumplir con las obligaciones frente al sistema integral de seguridad social.
6. Suscribir el acta de inicio y las demás que surjan durante la ejecución del contrato.
7. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual,

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para ser presentada como acreditación de experiencia, se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

VALENTINA CASTAÑEDA MAHECHA
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Rioblanco – Tolima

Proyectó: Juliana Palma- Contratista-SGG

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA

CERTIFICA:

Qué revisado el historial documental que reposa en el archivo de esta alcaldía se evidencio que **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía número **No. 1.032.452.009 de Bogotá D.C.** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido así:

No. DE CONTRATO	OBJETO -OBLIGACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
053-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE, EN TEMAS RELACIONADO CON EL FOMENTO OBJETO DE LA ASOCIATIVIDAD EN CONCONRDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO RIOBLANCO RESPONDE 20202023 Y SU LINEA ESTRATEGICA RIOBLANCO ES DESARROLLO RURAL	11 de enero 2022	30 de junio 2022	$17.000.000
217-2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE, EN TEMAS RELACIONADO CON EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO RIOBLANCO RESPONDE 20202023 Y SU LINEA ESTRATEGICA RIOBLANCO ES DESARROLLO RURAL	18 de julio 2022	27 de diciembre 2022	$16.000.000

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA adquiere para con EL MUNICIPIO las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar las actividades programadas en la secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente especificamente en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y ambientales.
2. Ejecución y seguimiento del' comité de desarrollo rural municipal y mesa SAN.
3. Fortalecimiento de asociaciones a través de acompañamiento y capacitaciones en temas administrativos y de organización.
4. Seguimiento y control a los pilares 6 y 7 del PDET.
5. Seguimiento y control a las metas del plan de desarrollo de la secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
6. Llevar procesos administrativos como solicitud de CDPs y elaboración de estudios previos y del sector.
7. De conformidad con lo estipulado en la ley 789 de 2002, cumplir con las obligaciones frente al sistema integral de seguridad social.
8. Suscribir el acta de inicio y las demás que surjan durante la ejecución del contrato.
9. apoyar las actividades que se le asignen a la secretaria de Desarrollo Económico, en apoyo a las actividades institucionales.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para ser presentada como acreditación de experiencia, se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

VALENTINA CASTAÑEDA MAHECHA
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Rioblanco – Tolima

Proyectó: Juliana Palma- Contratista-SGG

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA

CERTIFICA:

Qué revisado el historial documental que reposa en el archivo de esta alcaldía se evidencio que **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía número **No. 1.032.452.009 de Bogotá D.C.** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido así:

No. DE CONTRATO	OBJETO -OBLIGACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
072-2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE EN TEMAS RELACIONADOS CON EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO RIOBLANCO RESPONDE 20202023 Y SU LINEA ESTRATEGICA RIOBLANCO ES DESARROLLO RURAL	11 de enero 2023	30 de mayo 2023	$14.933.333
242-2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE EN TEMAS RELACIONADO CON EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD DE LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO Y CUMPLIENDO LA LINEA ESTRATEGICA RIOBLANCO ES DESARROLLO RURAL	01 de junio 2023	30 de julio 2023	$3.200.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA adquiere para con EL MUNICIPIO las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar las actividades programadas en la secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente específicamente en la elaboración de proyectos productivos agropecuarios y ambientales.
2. Ejecución y seguimiento del comité de desarrollo rural municipal y mesa SAN.
3. Fortalecimiento de asociaciones a través de acompañamiento y capacitaciones en temas administrativos y de organización.
4. Seguimiento y control a los pilares 6 y 7 del PDET.

Powered by CamScanner

5. Seguimiento y control a las metas del plan de desarrollo de la secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
6. Coordinar y organizar la logística de los mercados campesinos.
7. Apoyar las actividades que deba realizar la Secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente para el cumplimiento de los programas Institucionales,
8. Apoyar a los servidores públicos del área correspondiente al objeto del contrato, en la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD y la organización física y digital del archivo correspondiente.
9. De conformidad con lo estipulado en la ley 789 de 2002, cumplir con las obligaciones frente al sistema integral de seguridad social.
10. Suscribir el acta de inicio y las demás que surjan durante la ejecución del contrato.
11. apoyar las actividades que se le asignen a la secretaria de Desarrollo Económico, en apoyo a las actividades institucionales.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para ser presentada como acreditación de experiencia, se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

VALENTINA CASTAÑEDA MAHECHA
Secretaria General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de Rioblanco – Tolima

Proyectó: Juliana Palma- Contratista-SGG

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO PSICOPEDAGOGICO SCHOOL FUSAGASUGA

CERTIFICA QUE:

La Señora INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.032.452.009 expedida en Bogotá D.C, laboro en nuestra institución educativa en el periodo comprendido entre el 14 de enero y el 13 de diciembre del año 2019, desempeñando el cargo de docente de área de Matemáticas en básica y secundaria.

Funciones establecidas:

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del proyecto educativo institucional - PEI, el plan operativo anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el ministerio de educación nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
7. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el proyecto educativo institucional (PEI).
8. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado; a los 02 días del mes de Mayo de 2024.

Cordialmente,

PSICOPEDAGOGICO SCHOOL FUSAGASUGÁ
Andrea Patricia Velásquez G.
Rectoría

Andrea P. Velásquez
Rectora

GESTION DOCUMENTAL
Archivo Sistematizado en la dependencia documentos 2024
Proyectó y Elaboro: Andrea Velásquez - Rectoría
c.c. Archivo del Docente (Observador plataforma digital)

CERTIFICACIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN:	28/08/2019
NOMBRE EMPRESA:	**GRUPO MEGAG S.A.S**
NIT:	800009632-8
ÁREA:	MEGAG CALLE 81

El GRUPO MEGAG S.A.S. certifica que **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ** trabajó para nuestra empresa en los términos y condiciones que se describen a continuación:

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE:	**INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ**
C.C:	1.032.452.009 De Bogotá

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO:	Contrato por prestación de servicios – Proyecto PACTO AGRARIO
DURACION:	Agosto a Diciembre 2015
ESTADO:	Finalizado
TIPO DE SERVICIO:	Consultor En Análisis Técnico Y Financiero

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de Dos mil diecinueve (2019)

Grupo MEGAG

Diana Porras Leon
Directora Administrativa - COO

M+F3

CERTIFICACIÓN LABORAL

FECHA DE EXPEDICIÓN:	28/08/2019
NOMBRE EMPRESA:	**GRUPO MEGAG S.A.S**
NIT:	800009632-8
ÁREA:	MEGAG FOMENTO

El GRUPO MEGAG S.A.S. certifica que **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ** trabajó para nuestra empresa en los términos y condiciones que se describen a continuación:

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE:	**INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ**
C.C:	1.032.452.009 De Bogotá

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO:	Contrato de Trabajo a Término Indefinido
CARGO:	Ejecutiva De Cuenta Junior
FECHA DE INICIO:	25 de Mayo 2016
FECHA DE FINALIZACIÓN:	29 de Diciembre 2017
ESTADO:	Terminado

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de Dos mil diecinueve (2019)

Grupo MEGAG

Diana Porras Leon
Directora Administrativa - COO

RAISING Solutions

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA RAISING SOLUTIONS S.A.S.

CERTIFICA QUE:

La Señorita **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.032.452.009 de Bogotá D.C., realizo las pasantías laborales en la empresa Raising Solutions S.A.S. identificada con Nit. 900.185.169-9, en un periodo comprendido entre el 01 de Febrero de 2015 y el 30 de Mayo de 2015, con una intensidad horaria de 240 horas mensuales, laborando de lunes a viernes de las 08:00 a.m hasta las 05:00 p.m. destinados para la obtención del Título de **PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**, en nuestra empresa, se encontró bajo la supervisión del Representante Legal, durante el tiempo que realizó sus prácticas; dentro de sus funciones estaba el manejo de diferentes proyectos, en algunos se realizaba la fase inicial, la cual consistía en realizar las cifras preliminares, para después ser ajustadas, estas cifras se realizaban a través de modelos financieros. En otros proyectos se realizaba el análisis financiero y la elaboración de indicadores, para ver el desarrollo de la empresa y por último la elaboración de estudios de mercado en donde se comparaba la viabilidad financiera.

La señorita **INGRI YESSENIA LOZANO SANCHEZ** durante el período de su capacitación Teórico-Práctico asimiló todos los conocimientos en el Área de Finanzas con eficiencia, puntualidad y responsabilidad.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Julio de 2015.

Atentamente,

JOSE E. ROJAS
Director de Recursos Humanos
Raising Solutions S.A.S.