DIRECTORIO DE CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES											
NOMBRE Y APELLIDOS	PAÍS, DEPARTAMENTO Y CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL	ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA	ÁREA EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA ENTIDAD	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO INSTITUCIONAL	CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
ANDRES PEÑA PEÑA	Colombia, Huila, Neiva.	Abogado - Universidad Cooperativa de Colombia. Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional - Universidad Católica de Colombia. Especialista en Derecho Disciplinario - Universidad Externado de Colombia. Especialista en Derecho Penal y Ciencias Forenses - Universidad Católica de Colombia.	Asesor Externo - Alcaldía Municipal de Neiva (Febrero de 2016 a la fecha). Profesional Especializado 2028 - Superintendencia de Sociedades (Agosto de 2015 - Julio de 2017). Profesional Especializado 2028 - Superintendencia de Sociedades (Septiembre de 2010 - Junio de 2011). Profesional Especializado 2028 - Superintendencia de Sociedades (Junio de 2012 - Agosto de 2015). Profesional Universitario 3PU16 - Procuraduría General de la Nación (Agosto de 2002 - Julio de 2007). Coordinador de Proyecto de Derechos Humanos - Escuela Superior de Administración Pública (Marzo de 2002 - Agosto de 2008). Talleristas y Coordinador - Alcaldía de Neiva (Septiembre de 1999 - Diciembre de 2000). Auxiliar Administrativo Grado 03 - Rama Judicial Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial (Abril de 1998 - Mayo de 1999).	1) Prestar asesorías solicitadas en los planes establecidos por el supervisor del contrato. 2) Elaborar los poderes respectivos para la aprobación del supervisor del contrato. 3) Efectuar la representación judicial integral de FINAGRO, en los eventos directos en el objeto contractual y en los que FINAGRO determine. 4) Vigilar y hacer requerimiento al desarrollo de los procesos con la debida diligencia y cuidado. 5) Cumplir con los informes que sean solicitados en desarrollo del objeto contractual. 6) Asistir a las reuniones que Finagro solicite con el fin de informar, estudiar y retroalimentar las diferentes estrategias jurídicas utilizadas en la defensa de los intereses de FINAGRO. 7) Informar inmediatamente a FINAGRO sobre cualquier circunstancia o situación que pueda afectar los intereses o derechos de FINAGRO. 8) Todas las obligaciones propias comunes y similares que se desprenden de las actividades específicas contratadas en el desarrollo del suministro de servicios.	Dirección Jurídica	andrepenac@hotmail.com	3203277	07 DE 2018	En desarrollo del presente Contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con FINAGRO a prestar sus servicios profesionales a través del suministro de la asesoría jurídica que la entidad necesite, así como a representar judicial y extrajudicialmente a FINAGRO en procesos a fines o encontra, en materia de derecho civil, disciplinario, administrativo e insolvencia, de cualquier naturaleza.	INDETERMINADO	25/01/2018	14/01/2025 (prórrogas automáticas anuales)
FELIX ANDRES CARREÑO RIVERA	Colombia, Cundinamarca, Bogotá D.C.	Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, Administrador Público, 2005. Universidad de los Andes, Especialista en Organizaciones, Responsabilidad Social y Desarrollo, 2006.	Secretaría Distrital de Hacienda - SHD. Asesor Despacho del Secretario de Hacienda de Bogotá. Asesor Externo – Febrero de 2020 – actualmente. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Asesor Despacho de la Viceministra de Transformación Digital. Asesor Externo – Febrero 15 de 2022 – Diciembre 31 de 2023 Ministerio de Educación Nacional - MEN. Asesor Despacho de la Ministra. Asesor Externo – Enero 13 de 2022 – Julio 31 de 2022. Ministerio de Educación Nacional - MEN. Asesor Despacho de la Ministra. Asesor Externo – Enero 20 de 2021 – Diciembre 31 de 2021. Ministerio de Educación Nacional - MEN. Asesor Despacho de la Ministra. Asesor Externo – Enero 11 de 2020 – Diciembre 31 de 2020. Secretaría de Educación del Distrito - SED. Asesor Despacho del Secretario. Asesor Externo – Enero de 2019 – Enero de 2020. Ministerio de Educación Nacional - MEN. Asesor Despacho de la Ministra. Asesor Externo – Enero de 2019 – Diciembre 31 de 2019. Senado de la República. Asesor Externo. Asesor Externo – Mayo 23 de 2019 – Julio 15 de 2019. Secretaría de Educación del Distrito - SED. Asesor Despacho del Secretario. Asesor Externo – Enero 9 de 2018 – Diciembre 31 de 2018. Ministerio de Educación Nacional - MEN. Asesor Despacho de la Ministra. Asesor Externo – Septiembre 11 de 2018 – Diciembre 31 de 2018. Senado de la República. Asesor Externo. Asesor Externo – Enero 26 de 2018 – Junio 15 de 2018. Secretaría de Educación del Distrito - SED. Asesor Despacho del Secretario. Asesor Externo – Enero 2 de 2017 – Diciembre 30 de 2017. Senado de la República. Asesor Externo. Asesor Externo – Septiembre 22 de 2017 – Diciembre 26 de 2017. Departamento Nacional de Planeación - DNP. Asesor Externo. Asesor Externo – Marzo 22 de 2017 – Junio 22 de 2017. Secretaría de Educación del Distrito - SED. Asesor Despacho del Secretario. Asesor Externo – Enero 22 de 2016 – Diciembre 30 de 2016. Senado de la República. Asesor Externo. Asesor Externo – Marzo 7 de 2016 – Julio 7 de 2016. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. Asesor Externo. Asesor Externo – Enero 18 de 2016 – Diciembre 30 de 2016. Senado de la República. Asesor Externo. Asesor Externo – Diciembre de 2015	1.Revisar y controlar la documentación remitida a la Presidencia, por parte de las distintas áreas de la Entidad, así como de terceras externos. 2.Brindar asesoría especializada en los temas estratégicos de la presidencia de FINAGRO, desde la óptica administrativa y de la gestión pública y organizacional. 3.Asesorar y proponer los conceptos que sean requeridos por parte de la presidencia de FINAGRO. 4.Revisar las respuestas y documentos soporte de los requerimientos realizados por los entes de control, que sean del conocimiento y competencia directa de la Presidencia de Finagro. 5.Asesorar acompañamiento al seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad que se realiza desde la Presidencia. 6.Asesorar y acompañamiento a las reuniones, comités, comisiones, consejo y juntas solicitadas por la presidencia. 7.Brindar el acompañamiento a las reuniones, comités, comisiones, consejo y juntas solicitadas por la presidencia. 8.Participar en las reuniones de carácter interno y externo, a que haya lugar, donde sea necesaria la asesoría. 9.Prestar asesoría especializada que requiera la presidencia de la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato. 10.Preparar y/o revisar los documentos técnicos de soporte en los casos requeridos por la Presidencia de FINAGRO, para la participación de la Presidencia en los distintos escenarios que fuera necesario. 11.Asesorar y apoyar a la Presidencia de la Entidad, en todos los temas relacionados con el Gobierno Corporativo, tales como: Manejo seguro, responsable y organizado de la Entidad, Transparencia Empresarial, protección de los intereses de la Entidad. 12. Asesorar y apoyar en la revisión técnica de los requerimientos realizados por las autoridades judiciales y/o administrativas a cargo de la Presidencia. 13.Presentar mensualmente los informes de las actividades ejecutadas en el marco de las obligaciones del contrato, así como los demás informes que le sean requeridos por la supervisión del contrato, junto con sus respectivas evidencias. 14.Realizar informe final para terminar el contrato con la descripción y análisis de cada una de las actividades realizadas, así como con las respectivas recomendaciones a seguir por cada una de las actividades. 15.Las demás obligaciones que indique el Supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.	Presidencia	felipecarreno.rivera@gmail.com	3203277	003-2024	EL CONTRATISTA se obliga para con FINAGRO a prestar sus servicios profesionales especializados con plena autonomía administrativa y técnica, para brindar asesoría y acompañamiento integral de la gestión administrativa a la Presidencia, que permitiranter un control y seguimiento continuo del cumplimiento de metas institucionales y de los demás asuntos de orden administrativos y estratégicos que correspondan a la presidencia de Finagro.	$ 250.009.000,00	12/03/2024	31/12/2024
PEDRO DAVID GONZALEZ CASTAÑO	Colombia, Cundinamarca, Bogotá D.C.	• Ingeniero Civil Pontificia Universidad Javeriana Bogotá – 1981. Rip • Especialista en Sistemas de Información Geográfica Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Universidad Francisco José de Caldas. Bogotá – 2000.	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Colombia). Consultor. noviembre de 2023 a diciembre de 2023. Abogada especialista EMCALE (C.E.E.S.P.) De septiembre a diciembre de 2023 Abogada Ministerio de Educación Nacional (De enero de 2020 a agosto de 2023 Abogada Secretaria de Educación del Distrito (De abril de 2018 a enero de 2023	1. Elaborar el diseño de la estructura operativa del nuevo modelo de gestión de riesgos agropecuarios - modelo de compensación, en las condiciones pactadas 2. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos para cada una de las etapas 3. Determinar la factibilidad técnica, jurídica y financiera del modelo de aseguramiento diseñado - Diseño del piloto 4. Realizar las recomendaciones que produzca del modelo de compensación Campesina resulten, en pro de la mejora de la gestión de los riesgos Agropecuarios y la competitividad del sector agropecuario Colombiano. 5. Entregar a FINAGRO los informes con las características descritas en el Alcance del Objeto, los cuales los cuales serán sujetos a la aprobación por parte de este 6. Garantizar la calidad del servicio, poniendo a disposición de FINAGRO todo el conocimiento y capacidad técnica que permitan el cabal cumplimiento del objeto del Contrato, con sujeción a las solicitudes impartidas el supervisor del Contrato 7. Asistir a los espacios virtuales y/o presenciales programados para las reuniones revisiones y/o sesiones de trabajo que solicite FINAGRO. 8. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones y condiciones técnicas establecidas en la oferta de servicios presentada a FINAGRO con fecha 21 de marzo de 2024, oferta que hace parte integral del contrato. 9. Informar a FINAGRO, cualquier incidente, irregularidad o situación que pueda afectar o retrasar la realización de las actividades 10. Realizar todas las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 11. Presentar una vez suscrito el contrato la afiliación a la ARL, en virtud del contrato suscrito con Finagro.	Gerencia de Investigaciones Económicas	pedro.dpc@gmail.com	3203277	011-2024	EL CONTRATISTA se obliga a prestar servicios especializados de apoyo a la gestión para el diseño de la estructura operativa del MODELO DE COMPENSACIÓN CAMPESINA" en el marco de las tareas establecidas para 2024 en el programa de fomento a la Gestión de Riesgos Agropecuarios del Plan Anual de Gestión de Riesgos Agropecuarios - Resolución 13 de 2023 de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario de orden administrativos y estratégicos que correspondan a la presidencia de Finagro.	$ 98.413.000	26/04/2024	30/03/2024
MELISSA CATAÑO OSPINA	Colombia, Valle, Cali	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO Especialización en Derecho Administrativo(2020, UNIVERSIDAD PONTIFICIA JAVERIANA Pregrado en Derecho(2017 UNIVERSIDAD DE BARCELONA Enfasis en Derecho Internacional (2013	Abogada especialista EMCALE (C.E.E.S.P.) De septiembre a diciembre de 2023 Abogada Ministerio de Educación Nacional (De enero de 2020 a agosto de2023 Abogada Secretaria de Educación del Distrito (De abril de 2018 a enero de2023	1. Presentar un informe inicial sobre la capacitación que recibió para el desarrollo de sus funciones en la realización del análisis y trámite de reclamaciones de garantías del FAG. 2. Deberá analizar y tramitar el número de reclamaciones asignadas, atendiendo las metas mensuales establecidas por el supervisor del contrato. 3. El contratista como requisito para el pago, deberá analizar y tramitar semanalmente un número mínimo de reclamaciones según las metas establecidas por el supervisor del contrato, los cuales deben corresponder a aquellas que le sean asignadas en la Plataforma de Reclamación de Garantías o directamente por el supervisor. 4. Revisar toda la documentación necesaria para adelantar la gestión. 5. Asistir a las reuniones y Comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran ossea solicitada su participación. 6. Presentar mensualmente los informes de las actividades ejecutadas en el marco debas obligaciones del contrato, así como los demás informes que le sean requeridos por la supervisión del contrato. 7. Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual. 8. Hacer correcto uso de las diferentes plataformas tecnológicas asignadas para su gestión.	Dirección de Garantías	ewil_cata_12@hotmail.com	3203277	012-2024	EL CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios profesionales con plena autonomía administrativa y técnica, para analizar y procesar las solicitudes de pago de garantías siniestradas conforme los procedimientos definidos para el efecto y de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos en el Manual de Servicios de FINAGRO, las Resoluciones de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario y demás normatividad aplicable.	$ 62.239.560	7/05/2024	6/05/2025
GERMÁN MANUEL DÍAZ MEJÍA	Colombia, Cundinamarca, Bogotá D.C.	Profesional en Ingeniería de Sistemas. Universidad Autónoma de Colombia. Colombia (2000) Especialista en Gerencia de Proyectos de Ingeniería. Universidad de la Salle. Colombia (2016)	CONTRATISTA UGPP – "Innovación_y_Transformación_Digital" Marzo 2023 – Diciembre 2023 Modelo de Gobierno (la evolución del Modelo de Gobierno) que contribuyen a la evolución de modelos que apoyen la toma de decisiones en línea de parte de las diferentes áreas de Negocio y predictivos, mediante la ejecución de cuatro (4) proyectos que son: (1) Modelo de Gobierno de Datos con infraestructura cloud (AUTOMATIZADOS), (2) Business Activity Monitoring (BAM) para toma de decisiones en tiempo real, (3) Visor o Tablero de control fiscalización PAEF y (4) Continuidad a proyecto de interoperabilidad con DIAN, Consejo de Estado, MinTIC en modelo de seguridad. • Proyectos de Tecnologías de Cuarta Generación (Estratégicos de Transformación Digital con tecnologías de cuarta generación) que contribuyan al crecimiento y acceso a nuevos servicios digitales ofrecidos por la UNIDAD ORGANIZACIONAL ESTRATÉGICA a ciudadanos y/o usuarios de la Entidad, que son: (1) Desarrollo piloto con inteligencia Artificial, (2) Identificar y migrar Servicios Informáticos Contenerizados a la Nube, (3) Identificar el uso de servicios digitales al servicio al ciudadano, (4) Optimización del proceso de gestión de documentos para migración del file server y (5) Modernización Infraestructura Digital en el marco de arquitectura TIC. UGPP (LA UNIDAD DE PENSIONES Y PARAFISCALES) Diciembre 2010 – 17 Enero 2022 Punto Focal técnico Dirección de Parafiscales Responsable técnico funcional de las necesidades de la Dirección de Parafiscales. Líder de Infraestructura Responsable de la definición, ejecución y adquisición de bienes de los proyectos de tecnología relacionados con centro de datos y virtualización, fábrica de software, liderando accionables como el aprovisionamiento de recursos en tecnología, acorde con las necesidades de la Entidad, optimizando la capacidad de los recursos y apoyando la supervisión de contratos IDEF Mayo 2010 – Noviembre 2010 Líder de Infraestructura Responsable de la definición y ejecución de los proyectos de tecnología relacionados con centro de datos. Encargado de la administración de las bases de datos, aplicaciones misionales dentro de la Entidad y garantizar el respaldo de la información.	1. Brindar apoyo técnico en la etapa precontractual y en los procesos correspondientes a la Dirección de Compras de Finagro. 2. Acompañar, asesorar y estructurar los sondeos de mercado, estudios del sector y componente técnico de los Términos de Referencia necesarios para los procesos de compras durante la vigencia del contrato, desde una perspectiva técnica. 3. Revisar y analizar desde el punto de vista técnico los Acuerdo Marco de Precios, Guías, Anexos y demás documentación del proceso que obra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, según aplique en cada proceso precontractual. 4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas propias de la selección de contratistas dentro de la etapa precontractual. 5. Desarrollar objetivamente las etapas del proceso precontractual mediante la solicitud, recepción y evaluación de ofertas y la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones u ofertas. 6. Realizar el análisis y revisión de los antecedentes y/o documentos de los procesos de selección requeridos por el área solicitante y demás actividades necesarias para el desarrollo del proceso de contratación. 7. Diligenciar el Formato de Solicitud de Contrato, Convenio u Orden y el documento que haga sus veces, junto con sus respectivos anexos, de acuerdo con lo solicitado por el área respectiva, a través del Formato Solicitud para la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios o el documento que haga sus veces. 8. Apoyar en la consolidación y revisión de las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes a los Términos de Referencia o estudios de los eventos de cotización de contenido técnico, presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas, haciendo las observaciones y dando las respuestas y/o sugerencias técnicas que estime pertinentes. 9. Apoyar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas. 10. Apoyar en la consolidación y revisión de las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes a la verificación y evaluación técnica, dadas por el equipo evaluador en cuanto a las observaciones técnicas que estime pertinente. 11. Apoyar desde el punto de vista técnico la estructuración de los procesos de selección de contratistas. 12. Participar en las mesas de trabajo o cualquier actividad que se derive de la etapa de gestión precontractual de la Dirección de Compras. 13. Proyectar y tramitar todos los documentos relacionados con la obligación desempeñada en el marco del objeto contractual, de conformidad con los procedimientos, la normatividad vigente y las instrucciones del supervisor del contrato. 14. Organizar, verificar la documentación que se genere en virtud de la gestión precontractual de la Dirección de Compras y dar traslado a la Dirección de Contratación para el inicio del proceso de contratación respectivo, y de acuerdo con las instrucciones del supervisor. 15. Realizar recomendaciones desde el punto de vista técnico – tecnológico sobre los documentos proyectados por las áreas para el proceso de la Dirección de Compras. 16. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas y ejecutadas, de manera mensual durante la ejecución del contrato.	Dirección de compras	germanmd@finagro.com	3203277	27-2024	Prestar los servicios profesionales para la asesoría técnica y apoyo en los aspectos relacionados con la Ingeniería de Sistemas y sus áreas afines, para el desarrollo de las actividades de los procesos de selección de contratistas dentro de la gestión precontractual de la Dirección de Compras.	$ 99.558.000	13/06/2024	13/03/2025
JIMMY PEDROZA LEÓN	Colombia, Cundinamarca, Guaduas	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES Título: Ingeniería Electrónica 2010 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES Seminario: Redes De Alta Velocidad 2010 UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Especialización: "Gestión de proyectos de ingeniería" 2012	LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS Cargo: Jefe Oficina de Arquitectura Empresarial (2020-12 – 2023-12) Funciones relevantes: •Lideral el equipo de arquitectura en los diferentes dominios bajo los estándares y lineamientos definidos, establecidos y adoptados en los marcos de referencia de la arquitectura empresarial. •Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología y de los planes de acción de la Gerencia con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Vicepresidencia de Desarrollo Corporativo. •Dirigir la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de arquitectura y de mejoramiento continuo con base en los lineamientos y directrices establecidas por la Gerencia de Tecnología. SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72 Cargo: Especialista de Informática y Tecnología (2019-02 – 2020-12) Funciones relevantes: •Revisar y conceptuar técnicamente sobre las tecnologías emergentes presentes en el mercado. •Levantamiento de requerimientos técnicos para sistemas de información y APP. •Establecer líneas de trabajo a seguir para garantizar la calidad e integridad del proyecto. •Gestionar el inicio, planificación, ejecución y cierre de los proyectos de alto, mediano y bajo impacto de los sistemas de información existentes, así mismo los proyectos de innovación tecnológica aplicando habilidades gerenciales y administrativas. •Coordinar, planificar e integrar los recursos tecnológicos y humanos desde el punto de vista técnico y funcional, atendiendos con las necesidades del negocio y/o clientes. COMPUTADORES PARA EDUCAR – MINTIC Cargo: Especialista Grado 7 (2014 - 2018) Funciones relevantes: •Revisar y conceptuar técnicamente sobre las tecnologías emergentes presentes en el mercado. •Levantamiento de requerimientos técnicos para sistemas de información. •Análisis y diagramación de procesos empresariales y de negocios en herramientas ofimáticas. •Amplio conocimiento en cadenas de suministro de tecnología y productos afines. •Acompañar la definición de las especificaciones técnicas finales para la adquisición de soluciones tecnológicas, así como apoyar la adquisición de nuevos recursos tecnológicos (hardware,software y sistemas de información). •Apoyar la evaluación de la adquisición de nuevos dispositivos que debe adquirir el programa	1. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Gerencia de Tecnologías de la Información en todo lo relacionado con la arquitectura empresarial e infraestructura tecnológica de la organización y su alineación con nuestros objetivos estratégicos, operacionales y el PETI. 2. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Gerencia de Tecnologías de la Información en la estructuración e implementación de proyectos y procesos de arquitectura empresarial. 3. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Gerencia de Tecnologías de la Información en procesos de transformación digital y adopción de nuevas tecnologías. 4. Verificar que los proyectos que nacen y apoye la Gerencia de Tecnologías de Información estén ajustados a las necesidades institucionales, nuestros objetivos estratégicos y operacionales, la normatividad aplicable, los requisitos técnicos a cumplir, el Plan Estratégico Institucional y el PETI. 5. Asesorar y apoyar el proceso de arquitectura empresarial en los diferentes dominios,bajo los estándares y lineamientos definidos, establecidos y adoptados en los marcos de referencia de la arquitectura empresarial y proponer las mejoras identificadas. 6. Participar en la implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología y en la elaboración y seguimiento de los planes de acción de la Gerencia con base en los lineamientos y directrices establecidas por Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales. 7. Liderar el equipo de arquitectura empresarial en los diferentes dominios,bajo los estándares y lineamientos definidos, de las diferentes etapas, conforme a los requisitos del marco de referencia de Arquitectura Empresarial definidos. 8. Asesorar y apoyar técnicamente en la revisión de la Arquitectura Empresarial de los Sistemas de Información de FINAGRO. 9. Asesorar y apoyar técnicamente la gestión de la planeación del ciclo de vida de las aplicaciones. 10. Revisar los aspectos necesarios para la entrega, evolución y adecuado soporte de los Sistemas de Información. 11. Revisar y gestionar los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad de los Sistemas de Información. 12. Asesorar la estructuración de los indicadores para el seguimiento a la implementación y ejecución de la estrategia TIgurb con la Gerencia de TI. 14. Apoyar el Diseño del portafolio de servicios de TI. 15. Apoyar la elaboración de un documento consolidado de la visión de arquitectura que contiene los componentes base a nivel estratégico que sustentan el modelo operativo. 16. Apoyar la realización de la documentación detallada del mapa de transformación y plan de transformación. Identificando transiciones en pro de garantizar continuidad e identificando modelos de operación en cada transición. 17. Apoyar la alineación de la arquitectura empresarial, verificando que sea coherente con el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, considerando aspectos como la estructura organizacional, los flujos de información, los sistemas y las tecnologías a utilizar. 18. Analizar las propuestas de sistemas de información que promueven la innovación en los procedimientos de áreas transversales y que den cumplimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.	Gerencia de Tecnologías de la Información	jimmypedroza@hotmail.com	3203277	35-2024	Prestar servicios profesionales como arquitecto empresarial, proporcionando asesoría y apoyo técnico a la Gerencia de Tecnologías de la Información de Finagro en todo lo relacionado con la infraestructura tecnológica, la estructuración e implementación de proyectos tecnológicos de la organización y su alineación con los objetivos estratégicos, operacionales y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).	$ 107.053.680	22/07/2024	22/12/2024
WILFREDO ARIEL GOMEZ BUENO	Colombia, Santander, Bucaramanga	MAESTRÍA EN CIENCIA DE DATOS • 2023 • Universidad Javeriana de Cali Area de la tesis: Procesamiento de texto MAESTRÍA INGENIERÍA DE SISTEMAS• 2013 • Universidad Industrial De Santander Area de la tesis: Optimización Biocrepuesta INGENIERÍA DE SISTEMAS • 2009 • Universidad Industrial De Santander Area de la tesis: Tratamiento de Imágenes	COORDINADOR COMPONENTE 2 • BRITISH COUNCIL • FEBRERO 2024 – ACTUAL 1. Gestión de un equipo de 23 mentores especializados en pensamiento Computacional que tienen a cargo cerca de 150 Instituciones Educativas, en alrededor de 10 ciudades en todo el país, con un impacto de cerca de 29K estudiantes y 700 docentes de áreas de STEM. GERENTE LÍDER DE PROYECTOS • ECETIX • FEBRERO 2023 – DICIEMBRE 2023 1. Líder del equipo de gerentes para los proyectos asociados a dirección tecnológica de la entidad, para la definición metodológica de los procesos de planeación, seguimiento y control tanto para el aseguramiento de procesos de desarrollo como operación de aplicativos, sistemas de información, Core Bancario y Tramites Digitales de la Entidad. 2. Gestión para puesta en producción de portal de recaudo electrónico utilizando de 100K transacciones mensuales. 3. Gestión para la operación de portal transaccional con un volumen de mas de 2 millones de interacciones de los usuarios en el último año. CIO • ALCALDÍA DE BUCARAMANGA • MARZO 2020- FEBRERO 2023 1. CIO de Bucaramanga con el rol de líder TIC a cargo de equipo de Gobierno, analítica de Datos, Infraestructura, Soporte, Conectividad y Gobierno Digital 2. + 40 Desarrollos de Software relacionados con recaudo financiero y tramites en línea fueron gestionados bajo metodologías ágiles (nuevos, mejoras y actualizaciones) con más 1.2 Millones de interacciones de usuarios de dichos aplicativos en el 2022 3. +104 series de Datos, 50% de las series están publicadas en Datos abiertos contando con 68 Millones registros públicos cumpliendo con calidad del dato de MINTIC. GERENTE EQUIPO BI • MINENERGÍA • SEPTIEMBRE 2020 - NOVIEMBRE 2021 1. Estructuración e implementación de más de 30 herramientas para la recolección de información análisis de datos, visualización, el seguimiento financiero y técnico de los proyectos de la DME. 2. Estructuración e implementación de más de 30 herramientas para la recolección de información análisis de datos, visualización, el seguimiento financiero y técnico de los proyectos de la DME	1. Realizar una revisión de la documentación existente y de toda la que se llegue a generar en virtud del diseño y el desarrollo del nuevo aplicativo del FAG, previo entendimiento del ecosistema actual de FAG. 2. Realizar los entregables de cada una de las fases del proyecto y recomendar a las instancias a las que corresponda la aprobación de estos. 3. Asistir a las sesiones de entendimiento con el equipo de FINAGRO que se realicen y a las reuniones, sesiones o mesas de trabajo que se citen en virtud de este proyecto. Prelaguido: La asistencia a la citación que se realice puede darse demanera virtual o presencial, de acuerdo con las necesidades de la entidad y requerimiento del supervisor del contrato. 4. Establecer, ajustar y actualizar permanentemente el plan de trabajo del proyecto y/o cronograma del proyecto, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Entidad, con el fin de resolver las necesidades y requerimientos de la Entidad. 5. Coordinar los recursos para realizar las actividades del Proyecto, definiendo estrategias para el cumplimiento de su alcance, dentro de los parámetros de tiempo, costo y calidad. 6. Realizar el seguimiento a las actividades del proyecto asignado, de acuerdo con los lineamientos definidos, entregando los informes periódicos de avance, ya definidos, para la gestión y control del proyecto. 7. Acompañar y asesorar en la estructuración técnica del respectivo proceso de selección, evaluación de ofertas, requeriendo a observaciones y en general la selección y contratación del proveedor que realizará el desarrollo del nuevo sistema de información del FAG y demás contrataciones que se requieran para el proyecto. 8. Analizar y dirigir el progreso y el desempeño del proyecto, identificando las áreas en las que el plan requiera cambios o iniciar los cambios pertinentes. 9. Realizar reuniones periódicas para reportar las mediciones de desempeño del proyecto, con el objetivo de no tener desviaciones drásticas con respecto a la planeación inicial. 10. Gestionar los riesgos y problemas del proyecto, escalando la situación a la instancia pertinente. 11. Gestionar los cambios que se puedan presentar en el proyecto, manteniendo una buena comunicación con el supervisor del contrato, con el fin de resolver las necesidades y requerimientos de la Entidad. 12. Mantener el control del proyecto, documentando todos los cambios que se presenten. 13. Proponer la implementación de mejores prácticas en materia operativa y funcional, que permitan ser más eficientes en la ejecución del proyecto, así como identificar y aplicar soluciones orientadas a prestar un efectivo servicio al cliente interno y externo por parte de la Gerencia de Tecnologías de la Información, correspondientes a este proyecto. 13. Organizar preparar, convocar y participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que se requieran para facilitar el cumplimiento de las características técnicas del proyecto, validando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones, excluiendo al supervisor las situaciones que así lo ameriten. Y/o cumplimiento a las acciones encomendadas, de conformidad con lo correspondiente al objeto del contrato. 14. Establecer una comunicación clara y efectiva con todos los miembros del equipo y las partes interesadas en este proyecto. 15. Gestionar y conocer la participación de todos los interesados necesarios para llevar los objetivos establecidos. 16. Velar y monitorear el avance del proyecto de acuerdo con la planeación establecida con el equipo del proyecto y demás involucrados. 17. Gestionar el cumplimiento de compromisos, acuerdos y/o bases definidas y asignadas dentro de la ejecución del proyecto. 18. Mantener el control del proyecto, documentando todos los cambios que se presenten, con el objetivo de no tener desviaciones drásticas con respecto a la planeación inicial. 19. Verificar que la documentación del proyecto cumpla con los lineamientos de Dirección del Proyecto del Mintic. 20. Presentar y entregar los siguientes informes con la periodicidad exigida: 1. Informe semanal de seguimiento del proyecto. 2. Informe mensual para el comité patrocinador del proyecto. 3. Informe mensual de actividades ejecutadas para la aceptación del servicio prestado y su respectiva facturación	Gerencia de Tecnologías de la Información	wilfredoarielgomezbueno@gmail.com	3203277	43-2024	EL CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, en la Gerencia del Proyecto para la ejecución de las fases del nuevo aplicativo del Fondo Agropecuario de Garantías - FAG.	$ 252.000.000,00	19/09/2024	18/11/2025

NATALIA DUQUE GONZÁLEZ	Colombia, Quindío, Armenia	2013 Finanzas y Comercio Internacional Bogotá D.C - Colombia Universidad del Rosario 2014 Administración de Empresas Bogotá D.C - Colombia Universidad del Rosario Certificación Internacional en Normas Internacionales de Información financiera NIF - ACCA (Association of Chartered Certified Accountants)	FONDO DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA DIRECCIÓN GENERAL Asesora financiera De 07/02/2020- 06/12/2020; 12/02/2020- 11/12/2021; 01/02/2022- 30/11/2022 30/01/2023 – 29/05/2023 Bogotá D.C- Colombia ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL MUSEO NACIONAL MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL Asesora Territorial De 23/05/2019 a 31/12/2020 Bogotá-Colombia FONDO MIXTO DE CULTURA DE BOYACÁ MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL Asesora Territorial De 15/02/2018 a 15/05/2019 Bogotá-Colombia MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCION DE GOBIERNO Y GESTION TERRITORIAL De 16/01/2018 a 06/08/2018 Bogotá-Colombia ANDES DEL SUR CONSULTORIAS E INVERSIONES SAS Directora de Proyectos Implementación NIF De 10/06/2013 a 31/01/2017 Bogotá-Colombia FESA & SE (Temporal)h hoch Construcciones SA, Sector Constructor (Cementos) Analista de RR.HH De 08/2012 a 12/06/2013 Bogotá-Colombia	1. Realizar monitoreo detallado de los controles asociadas a la gestión del riesgo operacional de los 21 procesos de la Entidad, de acuerdo con lo definido por el supervisor. 2. Desarrollar la metodología para el análisis de riesgos operacionales y de seguridad de la información para la Tercerización/Outsourcing, incluyendo el seguimiento y acompañamiento a los proveedores críticos de la Entidad. 3. Realizar pruebas al aplicativo SAR. 4. Realizar la actualización de las tablas de retención documental y la organización de los archivos que se deriven de las mismas, en el marco del Sistema Integrado de Administración del SAR. 5. Realizar revisión y actualización de parámetros para provisiones NIF. 6. Realizar la actualización de las matrices de cargos y roles definidas para la seguridad de la información. 7. Apoyar a la Gerencia de Riesgos y a la Dirección de Análisis y Evaluación en las actividades asociadas a la gestión del riesgo operacional, conforme las instrucciones del Supervisor. 8. Apoyar a la Gerencia de Riesgos y a la Dirección de Análisis y Evaluación en las actividades asociadas a la implementación del SAR, conforme las instrucciones del Supervisor. 9. Presentar un informe mensual de las actividades ejecutadas al Supervisor del Contrato. 10. El objeto contractual se desarrollará de forma remota y/o presencial cuando se requiera por el supervisor, en las oficinas de FINAGRO.	Dirección de Análisis y Evaluación	natalaqua@hotmail.com	3203277	44-2024	Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Análisis y Evaluación y la Gerencia de Riesgos de Finagro, para adelantar las actividades administrativas, financieras y otras asociadas a la gestión del riesgo operacional.	$ 37.716.132,00	20/09/2024	20/03/2025
SANDRA CAROLINA PULIDO MORETON	Colombia, Meta, Villavicencio	Maestría en Derecho Administrativo. Universidad Libre Pendiente Titulación. Especialización en Derecho Minero Petrolero. Universidad Externado de Colombia. Pendiente Titulación. Especialización en Derecho Público. Universidad Autónoma de Colombia 2008-2009. Colombia. Universidad Autónoma de Colombia. 2001-2008.	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META. Cargo: Diputada Del Departamento De Meta. Periodo Constitucional del 11 de Julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 Desempeño: Durante el periodo fui ponente en primer y segundo debate de doce (12) proyectos de los cuales me dieron positivas las siguientes ordenanzas: 1220 de 2022: por la cual se determina el incremento a la escala salarial correspondiente a los distintos empleos de la contraloría departamental del meta para la vigencia 2023. 1223 de 2023: "por medio del cual se fija e institucionaliza la celebración del día del cocinero tradicional llanero, en el marco del programa llaninto fogones meteneros para la paz" 1224 de 2023: "por medio de la cual se adicionan recursos al presupuesto de rentas, recursos de capital y apropiaciones de gastos para la vigencia fiscal 2023" DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA. Cargo: Asesora de la Subdirección administrativa y Financiera 7 marzo de 2022 al 6 de Julio de 2022 Funciones: Prestación de los servicios profesionales como abogada especializada que brinde apoyo jurídico a la subdirección administrativa y financiera de La Dirección Nacional De Bomberos." DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA. Cargo: Asesora de la Subdirección administrativa y Financiera 07 enero a 31 de diciembre de 2022. Funciones: Prestación de los servicios profesionales como abogada especializada que brinde apoyo jurídico a la subdirección administrativa y financiera de La Dirección Nacional De Bomberos." SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Cargo: Profesional Especializado Tipo E. 07 de Julio a 12 de Diciembre 2021. Funciones: Prestación de servicios profesionales de un profesional especializado tipo E, para prestar apoyo jurídico en la Dirección de Talento Humano. DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA Cargo: Asesora de la Subdirección administrativa y Financiera 18 de Enero a 15 de febrero de 2021 Funciones: Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para brindar apoyo en las labores jurídicas requeridas por la Subdirección administrativa y financiera en el marco del proyecto fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos del País.	1. Analizar jurídicamente las condiciones en las que está actualmente el Programa, convenio y/o contrato a liquidar, identificando las necesidades jurídicas y riesgos legales para determinar las alternativas a seguir. 2. Revisar la documentación legal requerida para la etapa post- contractual de los Programas, Convenios y/o contratos. 3. Revisar la documentación legal requerida para el Programa de Reforestación Comercial- 2004. 4. Elaborar un diagnóstico de la situación jurídica actual de los Programas, convenios y/o contratos a liquidar por parte de la Dirección de Liquidación de Programas. 5. Hacer seguimiento de las actuaciones de liquidación o cierre contractual de Programas vinculados con el Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural. 6. Participar en la consolidación y clasificación documental de diferentes fuentes que ayuden a soportar los expedientes contractuales para liquidar o realizar los cierres de los programas, convenios y/o contratos a liquidar. 7. Asistir y participar con el equipo de la Dirección de Liquidación de Programas a las reuniones citadas por el Ministerio de Agricultura y/u otras entidades con las que FINAGRO esté realizando la gestión de liquidación o cierre de programas. 8. Diligenciar las actas correspondientes a las reuniones y gestiones que realice en apoyo a la Dirección de Liquidación de Programas. 9. Realizar los informes que solicite el supervisor del contrato. 10. Responder derechos de petición relacionados con la liquidación de otros programas. 11. Responder oportunamente a las solicitudes de las diferentes entidades relacionadas con la Liquidación de Programas, Convenios y/o contratos. 12. Solicitar o responder oportunamente los requerimientos de las áreas de FINAGRO relacionadas con la Liquidación de Otros Programas. 13. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas con los soportes correspondientes de la gestión. 14. Asistir y participar en las reuniones que sea requerido en temas vinculados al Programa de Reforestación Comercial 2004. 15. Mantener informado al supervisor de todas las eventualidades que surjan en ocasión del proceso de negociación, seguimiento y liquidación o cierre a estos Programas, Convenios y/o contratos. 16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas con los soportes correspondientes de la gestión. 17. Asistir y participar en las reuniones que sea requerido en temas vinculados al Programa de Reforestación Comercial 2004. 18. Mantener informado al supervisor de todas las eventualidades que surjan en ocasión del proceso de negociación, seguimiento y liquidación o cierre a estos Programas, Convenios y/o contratos. 19. Presentar una vez suscrito el contrato la afiliación a la ARL, en virtud del contrato suscrito con Finagro	Dirección Liquidación Programas	clarapulido@jaugajuridica.com	3203277	45-2024	Prestación de Servicios Profesionales a la Dirección de Liquidación de Programas para adelantar las actividades de la gestión jurídica de los temas relacionados con el Programa de Reforestación Comercial 2004 y Liquidación de otros Programas	$ 48.000.000,00	17/09/2024	16/03/2025
ALDO JUNIOR PATIÑO BUSTAMANTE	Colombia, Cundinamarca, Bogotá D.C.	Fundación Universitaria Uniparamericana 2019. Cuarto Semestre de Finanzas y negocios internacionales APLAZADO SENA. 2006. Técnico en asesoría comercial y operaciones de Entidades Financieras	Enero – Diciembre 2023, FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO. Funciones: La presente Orden tiene por objeto la prestación de servicios de apoyo y soporte tecnológico en el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad en los aplicativos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Julio – Diciembre 2023, NACIÓN – MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Funciones: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DERIVADA SOPORTE EN LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, ESPECIAL EN LO RELACIONADO CON LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS DE POLÍTICA PÚBLICA DE COHESIÓN DE INGRESOS Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS. Enero – Noviembre 2023, NACIÓN – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Funciones: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL GIT CONTRATOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO TECNOLÓGICO SOBRE LA MISMA. Enero – Diciembre 2023, NACIÓN – SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Funciones: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar en la revisión de los flujos y/o administración de la plataforma SECOP II de la SNR y atender los requerimientos que se generen de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y SECOP II Noviembre - Diciembre 2021, SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Funciones: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar los trámites administrativos, contractuales y post contractuales que requiera la Dirección de Contratación y apoyar la administración de la plataforma SECOP II de la SNR de forma TEMPORAL brindando acompañamiento en contingencia 2021. Febrero - Diciembre 2021, UGPP. Funciones: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL GIT CONTRATOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS EN LA PLATAFORMA SECOP II Y EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO TECNOLÓGICO SOBRE LA MISMA.	1) Apoyar en la administración técnica de la cuenta estatal de SECOP de FINAGRO y todos los trámites que deban adelantarse a través de las plataformas del SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano. 2) Prestar apoyo en las actividades de publicación en las plataformas del SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano. 3) Prestar acompañamiento presencial y remoto en el uso de las plataformas del SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano, y capacitar en el uso de estas a los colaboradores de FINAGRO que se designen. 4) Proporcionar soporte técnico y tecnológico a los colaboradores de FINAGRO, en todo lo relacionado con las plataformas del SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando se requiera. 5) Apoyar a los colaboradores de FINAGRO en la resolución de las dudas, inquietudes o consultas que se generen en relación con en el uso de las plataformas del SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano. 6) Prestar apoyo en la revisión y formulación de sugerencias sobre los procedimientos contractuales relacionados con los trámites del SECOP y documentar los que sean necesarios para el correcto uso de estas. 7) Los demás que por solicitud de la Entidad deban realizarse y tengan relación con el objeto contractual.	Dirección de Contratación	aldop95@hotmail.com aldop95@gmail.com	3203277	O.S 003-2024	La presente Orden tiene por objeto la prestación de servicios de apoyo y soporte tecnológico en el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad en los aplicativos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	$ 32.175.000,00	11/01/2024	31/12/2024
OSCAR MAURICIO COBALEDA CRUZ	Colombia, Cundinamarca, Bogotá D.C.	Universidad del Tolima Facultad de Ingeniería Forestal. Ingeniero Forestal. Ibagué, 2008	7 meses, Operador Forestal, encargado de realizar; Seguimiento, ejecución de actividades silvícolas y acompañamiento en etapas previa, durante y posteriores al aprovechamiento forestal, de las plantaciones forestales comerciales de Melina y Teca, pertenecientes a FINAGRO, Departamentos del Magdalena y Cesar. Empresa: Fondo para el Financiamiento de sector Agropecuario (FINAGRO) Empresa: Fondo para el Financiamiento de sector Agropecuario (FINAGRO) Cargo: Operador Forestal. Fecha, 13 de enero al 13 de agosto de 2023. 5 meses, Operador Forestal, encargado de realizar; asistencia técnica y operativa, en el monitoreo y ejecución de actividades de mantenimiento y sostenimiento de los proyectos, Actividades Operativas, relacionadas con el suministro y control de formas 3-678 entregadas por el ICA, Asistencia técnica, en el acompañamiento de los proyectos forestales, durante la etapa de aprovechamiento forestal, así como la revitalización de los terrenos a los propietarios de los predios, donde se concluyó el proceso de negociación, venta y aprovechamiento forestal, Seguimiento, pago y restitución de guías de movilización de formas ICA 3-678, de las plantaciones forestales comerciales de Melina y Teca, pertenecientes al FINAGRO, Departamentos del Magdalena y Cesar. Empresa: Fondo para el Financiamiento de sector Agropecuario (FINAGRO) Cargo: Operador Forestal. Fecha, 15 de julio al 15 de diciembre de 2022. 6 meses, Operador Forestal, Encargado de realizar; asistencia técnica y operativa, en la medición con GPS de las áreas aprovechadas por terceros, en proyectos forestales; Actividades Operativas, relacionadas con el suministro y control de formas 3-678 entregadas por el ICA, Asistencia técnica, en el acompañamiento de los proyectos forestales, durante la etapa de aprovechamiento forestal, así como la revitalización de los terrenos a los propietarios de los predios, donde se concluyó el proceso de negociación, venta y aprovechamiento forestal, Proceso de acompañamiento y validación, de actividades de prevención y control de incendios forestales, ejecutadas en las plantaciones forestales comerciales de Melina Cedra y Teca, pertenecientes a FINAGRO, Departamentos del Magdalena y Cesar. Empresa: Fondo para el Financiamiento de sector Agropecuario (FINAGRO) Cargo: Operador Forestal. Fecha, 13 de enero al 13 de julio de 2022. 6 meses, 1 día. Operador Forestal, Encargado de realizar, asistencia técnica y operativa, para la medición con GPS de las áreas aprovechadas por terceros, en proyectos forestales; Actividades Operativas, relacionadas con el suministro y control de formas 3-678 entregadas por el ICA, Asistencia técnica, para el acompañamiento y monitoreo de los proyectos forestales, durante la etapa de aprovechamiento forestal, así como la revitalización de los terrenos a los propietarios de los predios, donde se concluyó el proceso de negociación, venta y aprovechamiento forestal, de las plantaciones forestales comerciales de Melina Cedra y Teca, pertenecientes al Fondo para el Financiamiento del sector agropecuario (FINAGRO), Departamentos del Magdalena y Cesar. Empresa: Fondo para el Financiamiento de sector Agropecuario (FINAGRO) Cargo: Operador Forestal. Fecha, 9 de julio, año 2020, al 8 de enero de 2022. 5 meses, 13 días, Supervisor Forestal de campo, en acciones relacionadas con la ejecución de actividades Silviculturales e implementación del Plan de Prevención y Control de Incendios en plantaciones forestales comerciales de Teca y Melina, Pertenecientes a FINAGRO, Departamentos del Magdalena y Cesar.	1. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas para la prestación del servicio. 2. Disponer de los recursos necesarios para la ejecución del objeto contractual y sus especificaciones técnicas . 3. Abstenerse de usar los documentos filtrados entregados para propósitos diferentes a los pactados en la Orden de Servicios. 4. Cumplir con las condiciones de seguridad, privacidad y confidencialidad de la información entregada en el archivo de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1581 de 2013. 5. Rendir los informes de las actividades desarrolladas en el periodo al que corresponda dirigido al supervisor de la orden de servicios, así como presentar los demás informes que llegase a requerir dicho superviso. 6. Presentar una vez suscrita la Orden de Servicios la afiliación a la ARL	DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROGRAMAS	coboledacruz05@Hotmail.com	3203277	O.S 004-2023	Prestación de servicios de seguimiento, monitoreo y ejecución de actividades sobre los proyectos forestales, conforme al estado en que el proyecto se encuentre de las plantaciones forestales comerciales ubicadas en los departamentos de CESAR y MAGDALENA	$ 17.400.000,00	16/01/2024	23/08/2024
DAYANA MICHEL LUNA PEDROZA	Colombia, Bolívar, Cartagena	Tecnólogo en Gestión Empresarial SENA. 2021-2022 Derecho-Universidad Central. 2020-2023	Asistente Administrativo. PEC Y CIA S.A.S - FINAGRO Oct 2022 - Oct 2023. 1) Gestión de Facturación y Proveedores del área de Tecnología. 2) Control y seguimiento Presupuestal. 3) Elaboración de Ordenes de Servicio y Contratos/Asistente Administrativo. Tecnólogo en Asistencia Administrativa. Finagro, Ago 2021 - Feb 2022. 1) Apoyo en la clasificación y registro de la información en documentos Excel. 2) Validación de los registros de los gastos de viaje del personal de la empresa. 3) Manejo de agenda para la coordinación derevisiones con otras empresas. 4) Elaboración de actas de las reuniones. Proceso de facturación. Asistente Administrativa. LUNA NUEVA. Mar 2020- Sep. 2022 1) Presupuesto 2) Cotizaciones/pedidos 3) Manejo de gastos 4) Ventas	1. Apoyar en el proceso de pago de facturas a proveedores de bienes y servicios supervisados por la Gerencia de Tecnologías de la Información. 2. Recopilar la información necesaria para la preparación y organización de los asuntos que le sean encomendados 3. Apoyar en la elaboración o recopilación de información para realizar informes o reportes requeridos 4. Apoyar en la gestión documental, donde se recopila y almacena los diferentes documentos que se obtienen de los proyectos del Plan Estratégico de TI 5. Organizar la documentación en Central Datos, conforme a los lineamientos que imparta el proceso de gestión documental 6. Apoyar el control del presupuesto asignado a la Gerencia de Tecnologías de la Información 7. Informar oportunamente respecto de las fechas de terminación de los contratos u ordenes de servicios supervisados por la Gerencia de Tecnologías de la Información. 8. Informar oportunamente de modificaciones contractuales que deba adelantar la Gerencia de Tecnologías de la Información. 9. Presentar una vez suscrita la Orden de Servicios la afiliación a la ARL. 10. Las demás actividades de índole administrativo que le sean asignadas.	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DAYANALUNA7708@GMAIL.COM	3203277	O.S 023-2024	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas de la Gerencia de Tecnologías de información.	$ 40.000.000,00	12/03/2024	10/01/2025
CARLOS ALBERTO ARBOLEDA GONZÁLEZ	Colombia, Caldas, Risaralda	Universidad de Manizales, Economista, 1978	1. Director Planeación Departamental de Caldas 1978-1979 2. Director Valorización Municipal de Manizales 1979 3. Asistente de la Gerencia de la Industria Licorera de Caldas 1979-1980 4. Secretario General de la Alcaldía de Manizales 1980-1981 5. Secretario General de la Gobernación de Caldas 1981-1982 6. Contratista particular 1983-1990 7. Gerente de la Corporación de Turismo de Caldas 1991-1993 8. Director del Instituto Caldense de Cultura, desde 1993 a 2001 9. Secretario de Cultura del Departamento de Caldas, 2002-2003 10. Gerente de Tropicales S.A. C.I.2004 11. Presidente para Colombia de Tropicales Foods, Inc. Corporation S.A. Empresa japonesa productora de compuestos. 2005-2008. 11.- Secretario de Cultura del Departamento de Caldas- 2009-2011. 12.- Depositario Provisional de la Sociedad de Activos Empresariales SAS 13. Presidente de la fundación Escuela de la Felicidad desde 2016.	1. Cumplir con el objeto de la Orden de Servicios y con las especificaciones técnicas descritas en la Orden de Servicios y/o propuesta de fecha 26 de abril de 2024. 2. Acordar previamente y de común acuerdo con el supervisor de la Orden, las fechas para la realización del taller teórico - práctico, para cada uno de los grupos. 3. Estar en contacto permanente con el supervisor de la Orden, con miras a evaluar el desarrollo de los programas y tomar las medidas de ajuste pertinentes. 4. Prestar el servicio contratado de manera eficiente y responsable poniendo a disposición los profesionales idóneos para tal fin. 5. Contar con el material y/o ayudas audiovisuales requeridas. 6. Realizar controles de asistencia y seguimiento continuo de los participantes. 7. Expedir certificado de asistencia de los participantes que cumplan con un mínimo del 80% de asistencia. 8. Presentar al supervisor de la Orden de Servicios un informe final del desarrollo del taller según las sesiones de coaching ejecutadas, consolidando las experiencias de éxito y planes de acción sugeridos, una vez finalicen estos. 9. Las demás que por solicitud de la entidad deban realizarse y tengan relación con el objeto de la Orden de Servicio.	Dirección de Talento Humano	CARBOLS@AOL.COM	3203277	O.S 65-2024	La presente orden tiene como objeto la prestación de servicios profesionales de capacitación para desarrollar un programa de coaching organizacional a través de un taller práctico y teórico, en el marco del programa de Formación Empresarial.	$ 49.980.000,00	17/05/2024	13/11/2024
OSCAR ORLANDO ANGULO SANDOVAL	Colombia, Cundinamarca, Bogotá D.C.	CENTRO COLOMBO AMERICANO DE IDIOMAS English proficiency - 1993 UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO Administración de sistemas de información - 2002 FORUM - Universidad de la Sabana Habilidades Gerenciales – 2010 FORUM - Universidad de la Sabana Habilidades Gerenciales – 2015 UNIVERSIDAD DE LA SABANA Especialista en Gerencia Estratégica - 2012	CONEXMEDIA S.A.S. Desde noviembre de 2021 Manager del área de Unidad Comercial y Gerente de proyectos de desarrollo web GO S.A.S. Gestor técnico comercial – 2020 – junio 2023 Encargado de tramitar y gestionar clientes de GO, colaborando activamente en la gerencia de proyectos en el desarrollo de aplicaciones, con soporte a usuarios en herramientas como Drupal 9.0 y Laravel. Freelance Diciembre de 2000 – enero 2017 Profesional Senior Administrador de Red Windows Server, Administrador de servicios de redes y comunicaciones, Administrador de Bases de datos SQL Server y seguridad informática, Administración y configuración de Firewalls de seguridad, Administración de Redes LAN, y soporte técnico a usuarios. Manejo de presupuesto, responsable de adquisición de equipos que soportaba red y su seguridad.	1. Prestar los servicios de soporte y desarrollo, para la página web, descritos en la Alcance del Objeto y Especificaciones Técnicas de manera presencial o remota, según la necesidad del servicio 2. Realizar soporte de actualizaciones de Drupal 9 y de los módulos instalados según publicaciones del fabricante oficial. 3. Realizar soporte de la plataforma de SPQRD, desarrollado en Laravel de Integrar a Smart Supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia. 4. Realizar Aplicación de parches de seguridad acorde con las publicaciones del fabricante oficial de Drupal. 5. Entregar al Supervisor del Contrato informes mensuales sobre la ejecución de este. 6. Realizar el diagnóstico de la situación actual de los programas, convenios y/o contratos a liquidar. 7. Realizar recomendaciones de seguridad como el cierre de vulnerabilidades y brechas. 8. Realizar acompañamiento en la administración de contenido de todos los módulos y secciones de la página web. 9. Realizar la administración, creación y eliminación de las cuentas de usuarios. 10. Realizar el desarrollo de nuevas funcionalidades para la página web, tanto de sus módulos como de sus secciones existentes. 11. Cumplir con los términos estipulados en los acuerdos de nivel de servicios.	Presidencia	oscar.angulo.s@outlook.es	3203277	O.S 060-2024	El CONTRATISTA se obliga con FINAGRO a prestar servicios profesionales para el mantenimiento, soporte técnico y desarrollo del software que se llegara a requerir para el correcto funcionamiento del sitio WEB www.finagro.com.co.	$ 55.000.000,00	27/06/2024	31/12/2024

JOSE DANIEL GALLO GALLON	Colombia, Caldas, Filadelfia	UNIVERSIDAD DE MANIZALES ECONOMIA 1962 Manizales (Caldas) UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA MAESTRIA EN ENSEÑÁNZA DE LA MATEMÁTICA "LINEA EN ESTADÍSTICA 2.013" UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO COMPUTACION PARA LA DOCENCIA 1.999 Manizales (Caldas)	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO CARGO: DOCENTE CATEDRATICO TIEMPO DE SERVICIO: 5 AÑOS DEPENDENCIA: FACULTAD DE ECONOMIA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES CARGO: DOCENTE TIEMPO COMPLETO EN ESTADISTICAS, INVESTIGACION DE OPERACIONES, MATEMATICAS, CALCULOS. TIEMPO DE SERVICIO: 15 AÑOS DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMATICAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (Sede Manizales) CARGO: CATEDRÁTICO DE ESTADÍSTICAS I Y II, INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES I TIEMPO DE SERVICIO: 1 AÑO DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS UNIVERSIDAD DE CALDAS CARGO: DOCENTE ARTÍCULO 5º EN ECONOMIA MICROECONOMIA Y MACOECONOMÍA TIEMPO DE SERVICIO: PRIMER SEMESTRE DEL 2.000 DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIÊNCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES. UNIVERSIDAD DE MANIZALES CARGO: CATEDRÁTICO ÁREA DE MATEMÁTICAS TIEMPO DE SERVICIO: 7 AÑOS DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	1. Dar cumplimiento al objeto descrito en la presente Orden de Servicio de forma eficiente y oportuna. 2. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en la Orden de Servicios y con las condiciones contenidas en la oferta comercial, la cual hace parte integral de la presente Orden de Servicios. 3. Acordar previamente con el supervisor de la Orden de Servicios, las fechas para la realización de la capacitación teórico – práctica, para los colaboradores de la Gerencia de Control Interno. 4. Estar en contacto permanente con el supervisor de la Orden de Servicios, con miras a evaluar el desarrollo del programa y tomar las medidas de ajuste pertinentes. 5. Prestar el servicio contratado de manera eficiente y responsable poniendo a disposición los profesionales idóneos para tal fin. 6. Crear y entregar todos los materiales didácticos necesarios para la capacitación y ayudas audiovisuales requeridas. 7. Asegurar que los materiales sean claros, precisos y actualizados, y que cubran todos los temas relevantes para el programa de capacitación. 8. Implementar mecanismos de evaluación continua para medir el progreso y la comprensión de los participantes durante y después de la capacitación. 9. Proporcionar retroalimentación detallada y personalizada a los participantes, destacando áreas de mejora y sugerencias para el desarrollo continuo de sus habilidades. 10. Realizar controles de asistencia y seguimiento continuo de los participantes. 11. Expedir certificado de asistencia de los participantes que cumplan con un mínimo del 80% de asistencia. 12. Presentar al supervisor de la Orden de Servicios un informe final sobre el desarrollo y los resultados de la capacitación según las sesiones ejecutadas, incluyendo la asistencia, participación, evaluaciones y recomendaciones para futuras capacitaciones, a los cinco días de haber finalizada esta. 13. EL CONTRATISTA se obliga a guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentra bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancial deba conocer o manipular, y en consecuencia se obliga a cumplir y hacer cumplir la Ley 1266 de 2008 y la Ley 1581 y las demás normas que sean aplicables a la materia. 14. Las demás que por solicitud de la entidad deban realizarse y tengan relación con el objeto de la Orden de Servicio	Gerencia de Control Interno	JOSEDANIELGALLO@GMAIL.COM	3203377	O.S 063-2024	La presente Orden de Servicio tiene como objeto la prestación de servicios profesional de capacitación, a través de formación especializada en técnica estadística aplicada utilizando Microsoft Excel, para la Gerencia de Control Interno de FINAGRO, en el marco del programa de Formación Empresarial.	$ 12.500.000,00	3/07/2024	31/10/2024