Carrera 11a # 93-52 P6 Cel 3183121345
Edificio Torre 93 Bogotá-Colombia Chemonics.com

LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE CHEMONICS INTERNATIONAL INC. SUCURSAL COLOMBIA PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS NIT. No. 900.480.566-1

CERTIFICA QUE:

El señor **JOSE LUIS COTES ANGEL,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.032.361.890, labora en esta empresa desempeñando el cargo de **Asesor Regional Cordoba,** con una asignación mensual de $5.498.719 más prestaciones sociales de ley, mediante contrato laboral a Término Fijo renovable, desde el día 1 de junio de 2018 y su fecha de vencimiento es el 01 de marzo de 2022.

En el desempeño de su cargo tiene asignadas las siguientes funciones y responsabilidades:

Responsable de representar al programa de Derechos Humanos en sus respectivas regiones a través de asistencia técnica al gobierno municipal y departamental y organizaciones de la sociedad civil.

Fortalecimiento Institucional

- Dar asistencia técnica al gobierno municipal y departamental en las áreas de promoción de una cultura de los derechos humanos y en la prevención y respuesta a violaciones de derechos humanos. Dicha asistencia incluye el apoyo para el diseño, modificación e implementación de planes de derechos humanos tales como los PATs, planes de desarrollo, de prevención y contingencia.
- Apoyar el funcionamiento y desarrollo de los comités de derechos humanos de prevención y protección y los comités de justicia transicional.

- Facilitar y mejorar la coordinación entre instituciones gubernamentales de los niveles departamental y municipal con enfoque en la prevención y respuesta a las violaciones de los derechos humanos.

Apoyo a la Sociedad Civil

- Dar asistencia técnica a los socios de las organizaciones de la sociedad civil, particularmente en las áreas de incidencia, estrategias de comunicaciones, enfoques técnicos y fortalecimiento y manejo organizacional.

- Participar en las actividades y eventos relacionados con donaciones del programa, así como aquellos que pueda aportar o que signifiquen una oportunidad para el desarrollo del programa.

- Ofrecer retroalimentación y apoyo permanente a los coordinadores en la supervisión de las donaciones en las regiones, así como seguimiento de los procesos de monitoreo y evaluación y del correcto uso de la marca de USAID según lo indicado por el/la experto en comunicaciones.

Representación del programa.

- Actuar como el/la representante local del programa en reuniones, talleres y eventos con el fin de construir relaciones constructivas con socios locales del gobierno, la sociedad civil, grupos de base y representantes de la cooperación internacional.

- Supervisar y apoyar la logística en la región relacionada con actividades y eventos, con especial atención a las visitas de personal de USAID y del gobierno de los Estados Unidos. Ello incluye la identificación de espacios para reuniones o eventos, la identificación temprana de los/las participantes y dignatarios, el apoyo para la elaboración de agendas, garantizar el uso adecuado de la marca USAID, y ofrecer el apoyo logístico necesario durante el evento y después del evento en términos de informes.

Monitoreo y Evaluación.

- Documentar debidamente y en los tiempos estipulados el progreso y logros de HRA para los informes trimestrales, boletines bimensuales e historias de éxito y garantizar fotografías de todas las actividades y eventos del Programa de calidad.

- Garantizar que las listas de asistencia, test pre y post y otras herramientas de monitoreo y evaluación estén siendo utilizadas y recogidas adecuadamente por los socios del programa.

- Si fuese necesario, apoyar junto con los coordinares, la corrección de informes de donatarios para garantizar la calidad de los productos entregados.

- Según instrucciones del/la Coordinador/a Regional y del/la Coordinador de componente correspondiente, prestar el apoyo y realizar las actividades de la recolección y análisis de información necesarias para las líneas de base y seguimiento situacional sobre los derechos humanos en las regiones.

Carrera 11a # 93-52 P6 Cel 3183121345
Edificio Torre 93 Bogotá-Colombia Chemonics.com

- Identificar oportunamente los eventos y actividades que deben ser reportados periódicamente a USAID para asegurar su cubrimiento y/o visita.

Funciones Administrativas.

- Apoyar al área administrativa y a los/las coordinadores en la consecución y análisis de cotizaciones relacionadas con eventos y actividades.

- Garantizar la entrega en los tiempos estipulados de las solicitudes de viaje, reportes de gastos y soportes según políticas corporativas.

Chemonics International, es una empresa estadounidense del sector del desarrollo internacional, contratista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Ejecuta el Programa de Derechos Humanos de USAID.

La presente se expide a los dos (02) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022) a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Veronica Barrero
Fecha: 2022.02.02 13:46:37 -05'00'

VERONICA BARRERO PEÑA
Directora Financiera y Administrativa
vBarrero@colombiahrp.com