ANEXO 2. PERFIL Y EXPERENCIA PERSONAL MÍNIMO

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
Profesional Coordinador General	Ingeniero administrador, de empresas, Forestal, Agrícola, Agrónomo, Ambiental o afín.	Cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión, debidamente certificados.	Dos (2) años como en administración participación o Coordinación de proyectos relacionados con el sector forestal, ambiental, manejo de cuencas, ordenamiento territorial, elaboración de proyectos o manejo de áreas estratégicas o. temas afines, debidamente certificados.	1	$ 8.350.000	Coordinar el proyecto y el personal responsable de la ejecución del mismo. Planificar y evaluar la ejecución del proyecto en cada una de sus etapas con el equipo de trabajo. Coordinar y garantizar el cumplimiento de todos los alcances del proyecto. Promover la coordinación interinstitucional y de actores del contrato. Coordinar administrativa y financieramente la buena inversión de los recursos de todas las actividades relacionadas con la ejecución del proyecto. Revisar, aprobar y coordinar las acciones y actividades de los profesionales, el personal administrativo, jurídico, contable, social y comunicacional relacionados con la ejecución del proyecto y controlar el cumplimiento. Será encargado de: Elaborar los Presupuestos, Elaborar los Análisis de Precios, Elaborar el Cuadro de Honorarios del Equipo Profesional de Apoyo, Elaborar el Cuadro de Jornales, Elaborar el Cronograma de Actividades Revisar y aprobar los Informes cuantitativos y cualitativos para presentar a la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad de la Gobernación de Antioquia. Aprobar y consolidad todos los informes técnicos, económico, jurídico, contable, financiero, social y comunicacional a presentar a la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad de la Gobernación de Antioquia. Participar de los Comités Técnicos entre la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad y el equipo ejecutor del proyecto.

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						Planear, programar y dirigir la correcta ejecución administrativa, estableciendo prioridades de trabajo y garantizando que los cronogramas y plazos se cumplan en las correspondientes etapas Verificar los Análisis de Precios para los diferentes contratos que resulten de la administración de los recursos del departamento. Generar el análisis de los Precios Unitarios (APU) para los diferentes contratos que resulten de la administración de los recursos del Departamento Verificar las cantidades, valores y presupuestos asignados a cada labor. Verificar el cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que se impartan a este respecto. El personal técnico y administrativo que labore en campo deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar acordes a cada sitio de ejecución del proyecto. Es responsabilidad del ejecutor del proyecto, determinar los riesgos inherentes al trabajo, así como implementar los procedimientos que permitan su control. Ser el enlace administrativo entre el ejecutor del proyecto y la Interventoría y/o Supervisión por parte de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
Profesional Coordinador técnico (Alcance 1 y 3)	Ingeniero Forestal/ ingeniero ambiental/ agrónomo / ingeniero agrónomo o afines	Dos (2) años en el ejercicio de su profesión, debidamente certificados.	Dos (2) año, en manejo o ejecución de proyectos forestales reforestación, viveros, ejecución de planes de manejo forestal, o ejecución de proyectos de restauración ecológica, planeación o manejo de cuencas y temas afines, debidamente certificados.	2	$ 7.100.000	Coordinar las actividades técnicas del proyecto. Planear, programar y dirigir la correcta ejecución técnica, estableciendo prioridades de trabajo y garantizando que los cronogramas y plazos se cumplan en las correspondientes etapas del proyecto Liderar el componente forestal del proyecto Realizar las visitas y caracterización general de los predios a intervenir. Controlar la correcta ejecución en sitio, de las actividades y labores establecidas en el contrato por parte del Técnico o Tecnólogo de Apoyo y los respectivos rendimientos. Realizar las Visitas de campo para el reconocimiento de los predios a intervenir Coordinar la identificación de las especies forestales a establecer, Coordinar la identificación del proveedor de especies forestales y Coordinar la definición del tipo de fertilización y enmienda para la nutrición de las especies forestales. Controlar el cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que se impartan a este respecto. Controlar porque en el desarrollo de las actividades de campo, se den en estricto cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención de riesgos laborales, control de accidentes y salud en el trabajo, así como las instrucciones y recomendaciones que se impartan a todos los intervinientes en las labores de ejecución del proyecto.

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						Es responsabilidad del contratista determinar los riesgos inherentes al trabajo, así como implementar los procedimientos que permitan su control. Ser el enlace técnico, entre el contratista y la Interventoría y/o Supervisión por parte de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad. Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.
Profesional de apoyo caracterización	Ingeniero Forestal/ ingeniero ambiental/ agrónomo / ingeniero agrónomo o afines	Dos (2) años en el ejercicio de su profesión, debidamente certificados.	Un (1) año, en manejo o ejecución de proyectos forestales reforestación, viveros, ejecución de planes de manejo forestal, o ejecución de proyectos de restauración ecológica, planeación o manejo de cuencas y temas afines, debidamente certificados.	1	$ 6.100.000	Acompañar la realización de las Visitas de campo para el reconocimiento de los predios a intervenir. Apoyar la identificación de las especies forestales a establecer. Apoyar la identificación del proveedor de especies forestales. Apoyar la definición del tipo de fertilización y enmienda para la nutrición de las especies forestales. Elaborar junto al Profesional coordinador técnico, las fichas de caracterización de los predios a intervenir Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.
Profesional de apoyo en SIG	Ingeniero Forestal. Administrador ambiental o afín con experiencia en el manejo SIG y análisis de bases de datos y procesos de información cartográfica.	Dos (2) años en el ejercicio de su profesión, debidamente certificados.	Dos (2) años en manejo o ejecución de inventarios forestales, actividades de manejo de cuencas y manejo de programas en SIG, georreferenciación, análisis de bases de datos y procesos de información cartográfica, debidamente certificados.	1	$ 6.100.000	Apoyar al profesional técnico con la coordinación de las actividades técnicas al interior del proyecto. Liderar el Componente SIG. Realizar el levantamiento cartográfico de los predios a intervenir y toda la geodatabase resultante del proceso y la entregada por el departamento, de manera que permita optimizar los tiempos y planear anticipadamente actividades y acciones, mediante los geoprocesamientos de datos e información.

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.
Profesional Jurídico	Abogado	Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión debidamente certificados.	Dos (2) años de experiencia en Contratación estatal, auditoria, supervisión de contratos, asesoría o acompañamiento a procesos contractuales.	1	$ 6.100.000	Apoyar todo el proceso en la parte legal. Apoyo jurídico para todos los procesos de subcontratación que se realicen Análisis jurídico de viabilidad y titularidad de los predios a intervenir. Análisis y aprobación de pólizas y garantías requeridas para la ejecución del contrato. Revisión de cumplimiento de requisitos hojas de vidas Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.
Profesional de Apoyo en Área Comunicacional	Profesional en ciencias de la comunicación/ comunicador social/periodista/ publicista y afines	Dos (2) años en el ejercicio de su profesión, debidamente certificados.	Mínima de dos (2) año en la ejecución de proyectos o el acompañamiento a procesos sociales y comunicacionales, o de trabajo con Comunidades, debidamente certificados.	1	$ 6.100.000	Diseñar e implementar la Estrategia Comunicacional del Proyecto en coordinación con el Área de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia y la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad, considerando las condiciones de bioseguridad que estén establecidas por la Administración Municipal correspondiente. Coordinar el desarrollo de actividades del componente social, educativo y comunicacional del proyecto Producción de material periodístico: boletines, comunicados de prensa, notas de prensa, ruedas de prensa y relacionamiento con medios de comunicación en desarrollo del proyecto. Producción de contenidos escritos, sonoros, audiovisuales para las redes sociales y páginas web en desarrollo del proyecto. Participación y organización de eventos en desarrollo del proyecto.

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						Elaboración de piezas de comunicación interna para la difusión de los proyectos al interior de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad del departamento de Antioquia y RIA. Presentar informes mensuales sobre los avances y las actividades realizadas de en el marco del contrato Establecer contacto con funcionarios de la administración municipal para la implementación de la Estrategia Comunicacional y social del Proyecto en el municipio. Presentar el arte de la valla informativa del proyecto, para la aprobación por parte del Área de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia y la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad Coordinar la instalación de la(s) valla(s) informativa(s) del proyecto, en los sitios correspondientes, previa concertación con la administración municipal del lugar de instalación. – En coordinación con el Área de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia y la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad Coordinar la implementación de Imagen Institucional, debidamente establecida para la indumentaria laboral, y aprobada por el Área de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia y la Secretaría de Ambiente y Sostenibilida, tanto de los empleados del contratista, como de los subcontratistas si así lo requiere la interventoría y/o Supervisión. Realizar, actas en todas las reuniones de implementación de la Estrategia Comunicacional del proyecto. Diligenciar la lista de asistencia en las reuniones de

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						implementación de la Estrategia Comunicacional del proyecto, con sus respectivas firmas de asistencia. Entregar en formato digital los correspondientes registros fotográficos pertenecientes a cada evento y productos comunicacionales del proyecto. Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.
Profesional de Apoyo en Área Social	Profesional como Sociólogo y/o Profesional en Planeación y Desarrollo Social y/o Trabajador Social y/o Antropólogo y/o Psicólogo y/o Comunicador Social.	Dos (2) años, contados a partir la fecha de expedición de la matrícula profesional o documento equivalente.	Un (1) año acumulado, contados desde la fecha de expedición de la matrícula profesional o documento equivalente para el presente contrato así: En la ejecución de proyectos o el acompañamiento a procesos sociales y comunicacionales, o de trabajo con comunidades, debidamente certificados.	1	$ 6.100.000	Diseñar e implementar la Estrategia de Socialización del Proyecto. Considerando las condiciones de Bioseguridad que estén establecidas. Establecer contacto con funcionarios de la administración municipal, con líderes comunales y ambientales para la Socialización del Proyecto. Coordinar el desarrollo de actividades del componente social, educativo y comunicacional del proyecto. Recibir, revisar y aprobar bajo orientaciones del Coordinador Administrativo y de la Supervisión, las hojas de vida del personal local a contratar. Rendir informe de avance de las funciones establecidas en el componente social, en todos los correspondientes informes de avance que se presenten del proyecto. Realizar, actas con las todas las reuniones de socialización del proyecto. Diligenciar los listados de asistencia de la comunidad en las reuniones de socialización, con sus respectivas firmas. Elaborar informe con su respectivo registro fotográfico. Entregar los correspondientes registros fotográficos

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						pertenecientes a cada evento de socialización. Las demás de surjan con ocasión de la ejecución del contrato.
Profesional Ambiental (sin experiencia)	Profesional Ambiental, Forestal, agrónoma o áreas a fines.	No aplica	No aplica	1	$ 5.000.000	Realizar los respectivos informes periódicos, de carácter administrativo, ambiental, financiero y presupuestal. En los contratos que resulten de la administración de los recursos del departamento: Controlar el acompañamiento constante por parte de los Técnicos y/o Tecnólogos de Apoyo y mediciones específicas de ejecución de actividades realizadas por las cuadrillas de campo, Controlar la verificación y actualización de la información de campo y la realización de informes Apoyar en la Revisión de los Informes cuantitativos y cualitativos para presentar a la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad de la Gobernación de Antioquia. Hacer control de las herramientas de monitoreo y seguimiento -Cronograma de Actividades- a ejecutar por el equipo de trabajo del proyecto. Realizar una base de datos de la ejecución, avance y desarrollo del contrato. Participar de los Comités Técnicos entre la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad y el equipo ejecutor del proyecto. Verificar la correcta ejecución en sitio, de las actividades y labores establecidas en el contrato y los respectivos avances y rendimientos diarios. Apoyo en las visitas de campo a predios intervenidos Apoyo en la revisión de los informes generales de predio, del antes, durante y después.

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.
Tecnólogo/Técnico de apoyo en campo, frentes de Trabajo.	Técnicos, tecnólogo Forestal, ambiental o áreas a fines, Técnico Profesional Forestal, Tecnólogo o Técnico Profesional en Manejo de Bosques, Técnico Profesional en Recursos Naturales, Tecnólogo Agroambiental, Agrícola, en Agronomía o Agropecuario o técnico en áreas afines.	Un (1) año de experiencia en el ejercicio de su profesión debidamente certificados.	Mínima de Un (1) año en la ejecución de contratos cuyo objeto sea de reforestación, viveros, ejecución de planes de manejo forestal, manejo de cuencas o actividades agropecuarias o ejecución de proyectos de restauración ecológica, o actividades afines a la ejecución del proyecto debidamente certificado.	5	$ 3.800.000	Atender las orientaciones del Coordinador Técnico y del Coordinador Administrativo. Verificar la correcta ejecución en sitio, de las actividades y labores establecidas en el contrato y los respectivos avances y rendimientos diarios. Realizar el acompañamiento constante y mediciones específicas de ejecución de actividades realizadas por las cuadrillas de campo diario. Apoyar la verificación y actualización de la información de campo y la realización de informes. Realizar el registro de avances en la realización de las actividades contratadas; con las descripciones acontecidas en el día en la Bitácora de Avance de Actividades. Realizar los correspondientes registros fotográficos de avance y perteneciente a cada una de las actividades de ejecución y establecidas en el proyecto. Velar que, en desarrollo de las actividades de campo, se den en estricto cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención de riesgos laborales, control de accidentes y salud en el trabajo, así como las instrucciones y recomendaciones que se impartan a todos los intervinientes en las labores de ejecución del proyecto. El personal técnico y administrativo que labore en campo deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar.

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						Es responsabilidad del contratista determinar los riesgos inherentes al trabajo, así como implementar los procedimientos que permitan su control. Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.
Tecnólogo Administrativo	Técnicos, tecnólogo en administración, economía, contaduría, finanzas, ingeniería administrativa o afines, con experiencia en actividades administrativas y manejo de información Financiera.	Un (1) año de experiencia en el ejercicio de su profesión debidamente certificados.	Mínima de un (1) año en labores relacionadas con el cargo o afines. Acreditación de un año de experiencia laboral o certificación de manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point).	1	$ 3.800.000	Rendir en el aplicativo SIA veraz y oportunamente según resolución vigente emitida por la contraloría, los pagos a contratos y órdenes de servicio que se requieran del proyecto. Apoyo en la construcción de la información contable solicitada por los supervisores del proyecto designado. Elaborar y gestionar de justificaciones y seguimiento administrativo y técnico de contratos derivados de las necesidades del contrato. Tramitar las cuentas de cobro, reintegro de rendimientos financieros, pago de gastos bancarios e impuestos. Elaborar mensualmente los informes de ejecución contable y financiero del proyecto. Registrar y rendir la respectiva información exógena que corresponda al proyecto, con la directriz del área administrativa y contable de RIA S.A. Recibir las cuentas de cobro y los soportes de pago de salarios, honorarios, obras, aportes a la seguridad social y parafiscal y todos los demás que sea necesario revisar para el correcto desarrollo del contrato. Recibir, organizar y revisar la información administrativa y contable que se genere durante la ejecución por parte del equipo de trabajo.

Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						Apoyar en el registro de la información de los proyectos asignados en el software financiero según parámetros suministrados por la dependencia financiera de RIA S.A. (Elaborar solicitud de CDP, RP, causación, entre otros). Programar y coordinar las actividades contables del proyecto, en común acuerdo con el coordinador administrativo, operadores y los supervisores asignados. Organizar, custodiar y remitir al archivo de la entidad (RIA S.A.), la documentación física financiera generada en el contrato, respecto a documentos electrónicos, estos deben ser guardados digitalmente. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la ejecución del contrato como requisito para el pago de los honorarios y del proyecto, un informe final consolidado. Este será requisito para el último pago del contrato, incluyendo el informe final del contrato específico. Apoyar en la elaboración de los documentos precontractuales en el momento que sea necesario, tales como Estudios de Oportunidad y conveniencia, solicitudes de CDP y RP, entre otros. Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.
Auxiliar administrativo	Auxiliar bachiller	1 año de experiencia en las labores de auxiliar	Acreditación o certificación de manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point).	2	$ 2.435.000	Subir a la Intranet de RIA (Sicof) los documentos que se generen y adicional imprimir los que se requieran, organizar carpetas y mantenerlas actualizadas en la oficina de gestión documental. Apoyar los ajustes y observaciones realizadas por la supervisión (Estudios de Oportunidad y Conveniencia, solicitudes de CDP, Solicitudes de RP). Apoyar los temas administrativos para la contratación y modificaciones de todo el personal del proyecto. Apoyar

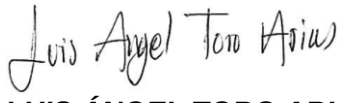
Cargo	Formación Académica	Experiencia General Acreditada	Experiencia Específica Acreditada**	Cantidad	Honorario mes	Actividades a realizar
						el tema precontractual, contractual y pos contractual del proyecto. Apoyar la recolección de documentos que se requieren para contratar el personal del proyecto. Apoyar al personal del proyecto en el ingreso de las hojas de vida al SIGEP. Solicitud de CDPs. Apoyar los registros de información en el Secop. Recepción de documentación de documentación para comités de contratación. Imprimir, documentar y foliar las carpetas físicas y digitales originadas de cada uno de los procesos contractuales, propi0s del desarrollo del contrato. Elaborar las actas escritas de las reuniones o comités propios del desarrollo del contrato. Y demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.

Andres Felipe Ochoa

ANDRÉS FELIPE OCHOA PLAZA
Profesional Universitario
Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad
Rol Logístico

Luis Lindarte M.

LUIS GONZALO LINDARTE MOLINARES
Profesional Universitario
Dirección de Recursos Naturales
Rol Técnico Alcance 1 y 2



LUIS ÁNGEL TORO ARIAS
Abogado
Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad
Rol Jurídico