180-COE2309-38105

RV: Hojas de vida Propuestas de los profesionales del contrato110-CNT2306-131

María Camila Duque Guarín <mcduque@corantioquia.gov.co>

Mié 13/09/2023 15:12

Para:Centro de Administracion de Documentos -CAD- CORANTIOQUIA <cad@corantioquia.gov.co>

4 archivos adjuntos (10 MB)

OFICIO 01 Saneamiento.docx; HV YULIETH CARDENAS CHAVERRA.pdf; HV JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA, TECNOLOGO CIVIL.pdf; tarjeta profesional Yulieth Cárdenas.pdf;

CORANTIOQUIA
COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS
CONSEJO COMUNITARIO DE LA VEREDA
Fecha: 13-sep-2023 03:50 PM Pág: 3
Anexos: 78 PÁGINAS
Archivar en: 110-CNT2306-131/CONSEJO COMUNITARIO DE LA VEREDA SAN
Radicado por: Luz Mabil Zapata Rivera

180-COE2309-38105
Favor citar este número al responder

De: María Camila Duque Guarín <mcduque@corantioquia.gov.co>
Enviado: martes, 12 de septiembre de 2023 15:29
Para: Centro de Administracion de Documentos -CAD- CORANTIOQUIA <cad@corantioquia.gov.co>
Cc: Marina del Socorro Castrillon Uribe <mcastrillon@corantioquia.gov.co>
Asunto: RV: Hojas de vida Propuestas de los profesionales del contrato110-CNT2306-131

Buenas tardes, tan amable radicar esta información dentro del contrato 110-CNT2306-131*CONSEJO COMUNITARIO SAN ANDRÉS.

Muchas gracias.

De: Monica marcela Foronda mesa <forondamesamonicamarcela@gmail.com>
Enviado: miércoles, 6 de septiembre de 2023 11:58
Para: María Camila Duque Guarín <mcduque@corantioquia.gov.co>
Asunto: Hojas de vida Propuestas de los profesionales del contrato110-CNT2306-131

Cordial saludo,

Envió el oficio 01 del Consejo Comunitario de la Vereda San Andres con las hojas de vida de los profesionales propuestos para el contrato.

Quedo atenta a alguna inquietud.

Monica Foronda

180-COE2309-38105



"Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co, en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales así como la forma de ejercerlos. Con mucho gusto atenderemos todas sus observaciones, consultas o reclamos en: protecciondedatos@corantioquia.gov.co"

CONSEJO COMUNITARIO AFRODESCENDIENTE VEREDA SAN ANDRES GIRARDOTA ANTIOQUIA
Registro del Ministerio del Interior y de Justicia Oficio 07-24848-DET-1000
Resolución Nro. 0669 del 13 de mayo de 2020 de la Alcaldía Municipal
NIT 811.022.551-3

Girardota, Antioquia 06 de septiembre 2023

Oficio N°01

Asunto: Hojas de vida con soportes

Cordial saludo.

Realizo él envió de las hojas de vida con soportes del Consejo Comunitario de la Vereda San Andrés para su revisión, con el objeto de fortalecer el gobierno propio y la garantía de los derechos de los Consejos Comunitarios afrodescendientes de la jurisdicción de Corantioquia a través del saneamiento hídrico rural de sus territorios, a continuación, relaciono la información:

1. Ingeniera ambiental: Yulieth Cárdenas Chaverra
2. Tecnólogo en obras civiles: Juan Fernando Arias Montoya.

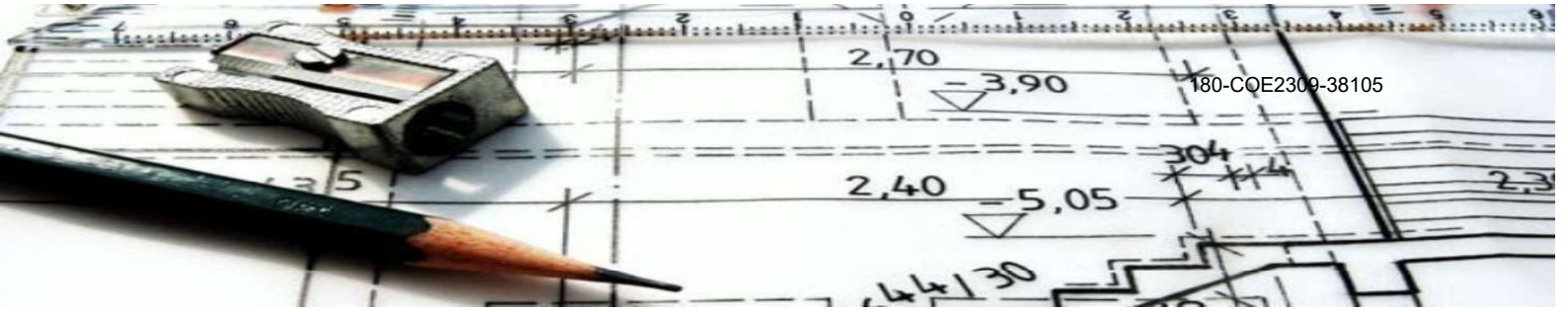
Quedo atenta a cualquier inquietud, Dios le bendiga.

Yomeira Fonseca.

Representante legal

mmfm65@hotmail.com

3137986732



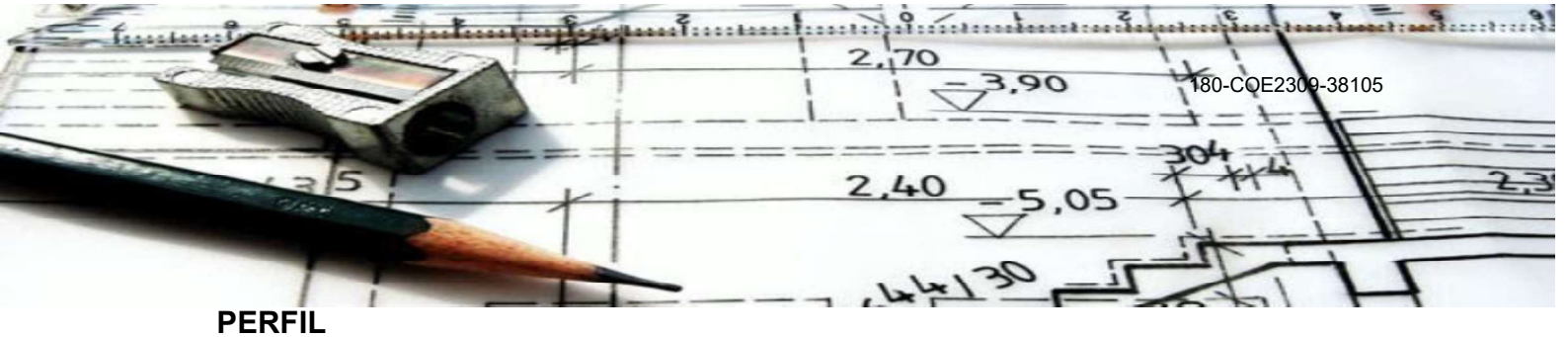
JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA
Tarjeta profesional: 05502-035927 / 2014



CC:1.036.131.694
Celular: 311-683-2632
Licencia de conducción: A2-B2-C2

Dirección: Calle 36 # 46-08
Apto 1403 urbanización arrayanes
Itagui-antioquia
Estado civil: Soltero

Libreta militar: 1036131694 2da Clase
Distrito Militar No.028
Correo:
juanfernandoariasmontoya@gmail.com



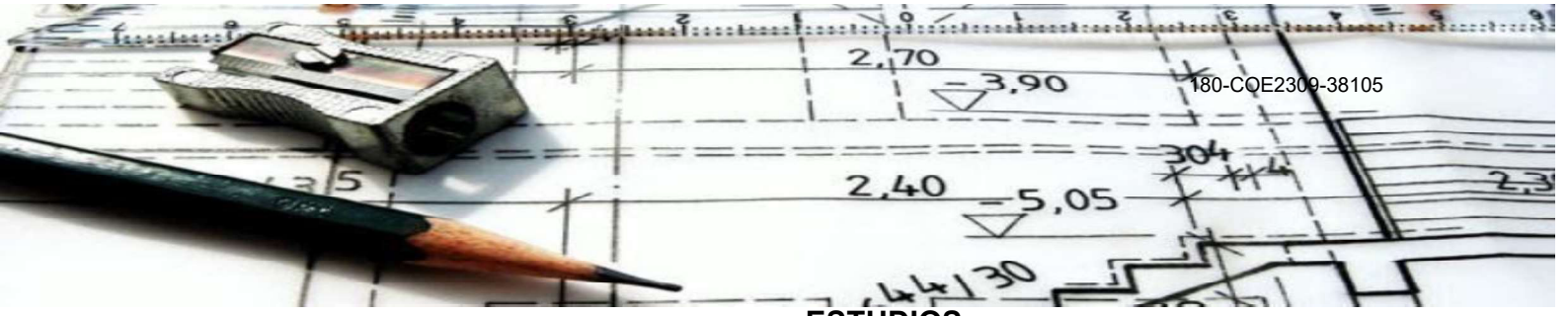
180-COE2309-38105

PERFIL

TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES, capaz de ejecutar diferentes funciones y responsabilidades teniendo como objetivo contribuir con el mejoramiento continuo de la organización para cual presto mi servicio, apostándole al crecimiento personal y profesional para mejoramiento de mi calidad de vida y la de mi familia

Persona responsable, dedicada, honesta, amable, con buenas relaciones interpersonales y con total compromiso hacia la organización con la cual tengo relación y mi equipo de trabajo.

Experiencia de 5 años en manejo de Auto-CAD, análisis de presupuestos, interventoría de campo, residente de obra, apoyo en diseño, informes de obra (proyección, avance, actas de cierre), conocimiento en termofusiones, pilas, excavaciones maquinaria amarilla, manejo de personal, bodega e inventarios, entre otras funciones asignadas por el líder o necesidades del proyecto.



ESTUDIOS

TITULO: TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES
Institución:
SENA
Fecha:2014
Lugar: Puerto
Nare

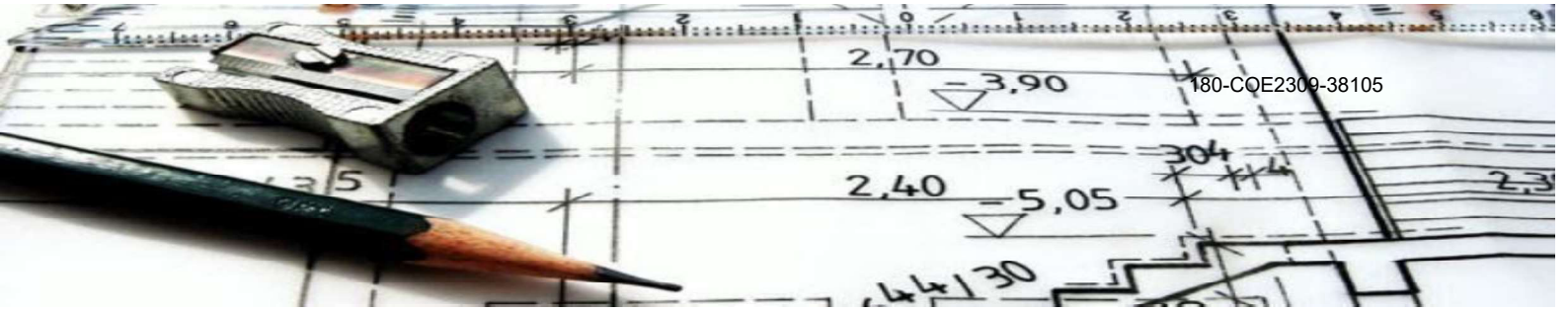
TITULO: BACHILLER ACADÉMICO
Institución: I.E. CARLOS ARTURO DUQUE RAMÍREZ
Fecha:2007
Lugar: Puerto
Nare

CURSOS COMPLEMENTARIOS

TITULO: DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADOR - AUTOCAD BÁSICO
Tipo en intensidad: Curso – 40
Horas
Institución: SENA
Fecha:2013
Lugar: Puerto Nare

TITULO: CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS HIDROELÉCTRICOS
Tipo en intensidad: Curso – 8 horas
Institución:
SENA
Fecha:2012
Lugar: Puerto
Berrio

TITULO: ATENCIÓN Y MANEJO DE EMERGENCIAS
Tipo en intensidad: Curso – 100
horas
Institución: SENA
Fecha:2011
Lugar: Puerto Nare



180-COE2309-38105

TITULO: AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Tipo en intensidad: Curso – 40 horas

Institución: SENA

Fecha:2011

Lugar: Puerto Nare

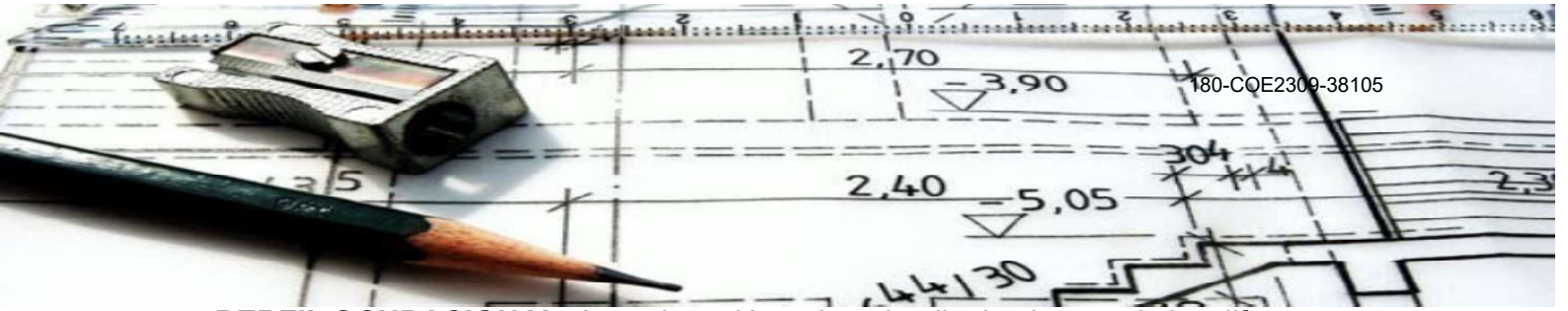
TITULO: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Tipo en intensidad: Curso – 40 horas

Institución: SENA

Fecha:2011

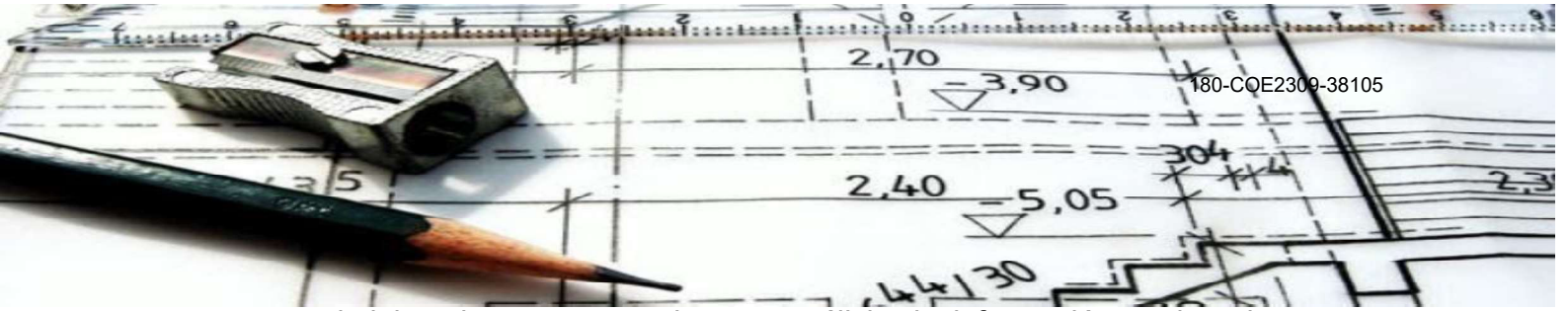
Lugar: Puerto Nare



PERFIL OCUPACIONAL: A continuación, relato detalle de algunas de las diferentes funciones y responsabilidades ejecutadas durante mi trayectoria laboral en entidades públicas y privadas.

- Realizar visitas de interventoría de campo con el objetivo de inspeccionar y asegurar el desarrollo de términos general de contrato, en las diferentes obras ejecutadas.
- Toma de acciones de mejora conforme al alcance del cargo y la obra
- Asistencia a reuniones de comité de obra, para la rendición de cuentas frente a los proyectos a cargo en su avance y demás informes según lo requerido.
- Para las actividades en entidades públicas, reportar de manera inmediata a la secretaria de Planeación todas las irregularidades, dudas y/o inconvenientes que se presenten en cada uno de los proyectos, para finalmente de manera oportuna realizar los correctivos necesarios.
- Verificación de estándares de calidad de los diferentes materiales asignados al proyecto, con el objetivo de asegurar que estos cumplan con las especificaciones

  técnicas exigidas en los pliegos de condiciones y demás documentos técnicos del proceso.
- Elaboración de informes según la necesidad y la obra (proyección, avance, actas de cierre, entre otros), soportados con registros fotográficos y demás elementos según o requerido por el cliente interno y externo.
- Diseño de plan de trabajo o cronograma de obra en donde se detalla actividades y metas medibles para su cumplimiento, esto según las necesidades del proyecto, pliego de condiciones, cliente interno o externo.
- Diligenciamiento de bitácoras con detalle técnico y/o administrativo de lo ocurrido en el proyecto según el alcance del cargo y la obra
- Generación y custodia de archivo digital con todas sus actuaciones, histórico y documentos contractuales de las obras atendidas.
- Notificación, gestión y trazabilidad de novedades de obra como retrasos o incumplimiento de las especificaciones, pliego de contratistas.
- Manejo, análisis de presupuesto y cantidades de obra.
- Control de ejecución física y financiera de cada proyecto.
- Elaboración de planos mediante la herramienta AUTOCAD, conforme a las necesidades del proyecto, cliente interno o externo.
- Manejo de personal, atención al cliente.
- Apoyo en el proceso técnico de termo fusiones pilas excavaciones maquinaria amarilla.
- Manejo de bodega e inventarios.
- Apoyo en el diseño civil, según alcance del cargo y obra.
- Apoyo en campo a los Líderes de Operación en Mantenimiento preventivo de redes secundarias de acueducto: Revisión y Operación de Hidrantes, válvulas de aislamiento y estaciones reguladoras de presión, Mantenimiento correctivo: reparación de daños en redes secundarias, En Actividades



administrativas: procesamiento y análisis de información en los sistemas Fénix, Hidro, G-netViewer y office: Excel, Word.

- Apoyo en la gestión y cumplimiento del proceso de seguridad y salud en el trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA ACTUAL: CONTRUCCIONES DL
CELULAR:3218003684
CARGO: RESIDENTE DE OBRA, AUXILIAR DE OBRA, ENCARGADO
JEFE INMEDIATO: LEON JAIRO ESCOBAR

EMPRESA: FRANKLIN HENAO
CELULAR:3103549050
CARGO: AUXILIAR DE INTERVENTORIA
TIEMPO: 7 MESES
CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA

EMPRESA: ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

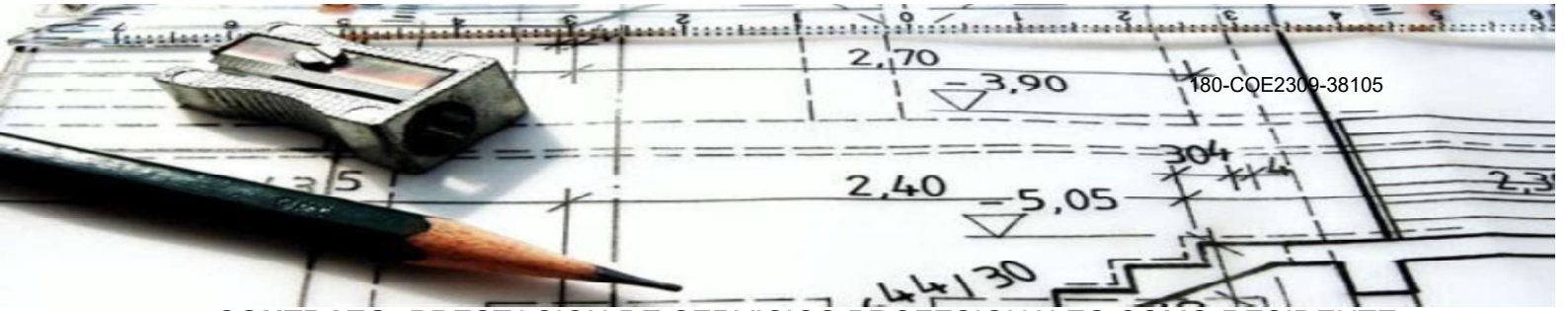
CARGO: CONTRATISTA DELEGADO Y AUXILIAR DE INTERVENTORIA

CONTRATOS: AD009-2019 ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA REALIZAR MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE VIAS TERCIARIAS VIA PASO NUTIBARA - CURADIENTE (EL LLANO - MADRE LAURA - CURADIENTE) EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA.

PS 91-2020: PRESTACIÓN DE SERVICOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORÍA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS CONTRATOS DE OBRA No. SPDT-LP-001-2019 MANO DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLAS Y MOTO-RUTAS EN EL MUNICIPIO DE TÁMESIS, ANTIOQUIA Y No. SPDT-LP-002-2019 OBRAS PARA LA REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA CUATRO ESQUINAS ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS-ANTIOQUIA.

CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESIDENTE DE OBRA PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE EDUCATIVO URAMITA TIERRA DE MENTES CREATIVAS -UTIMEC- COMO APORTE A LA INTERACCIÓN DEL ECOSISTEMA DE INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE URAMITA.

CONTRATO: CI08-PLA-2019: ADMINISTRACION DELEGADA PARA REALIZAR LA CONTRUCCION DE PLACA HUELLAS EN LAS VIAS TERCIARIAS DEL MUNICIPIO DE LIBORINA.



CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESIDENTE DE OBRA PARA LA CONTRUCCION DE ANDENES PALAFITOS EN EL MUNICIPIO DE MURINDO.

CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESIDENTE DE OBRA PARA LA CONTRUCCION DE OBRAS TRANSVERSALES EN EL MUNICIPIO DE MURINDO.

TELÉFONO: 3117555437

JEFE INMEDIATO: LUIS ENRIQUE ESCUDERO LONDOÑO

EMPRESA: COLOMBIANA DE INGENIERIA Y AGUAS CIAS S.A

CARGO: ENCARGADO DE OBRA

TIEMPO: marzo 2019 – Julio 2019

TELÉFONO: 4091700 extensión 281

JEFE INMEDIATO: Luz Amparo Yepes Gallego

EMPRESA: CONTRATISTA – CARLOS GIOVANNY URIBE MONTOYA

CARGO: RESIDENTE DE INTERVENTORÍA

TIEMPO: Julio 2017 - Marzo 2018

TELÉFONO: 4464492 – 4460472 - 2926132, 3148888316

JEFE INMEDIATO: Carlos Giovanny Uribe Montoya

EMPRESA: INGENISS S.A. - PROYECTO ACUEDUCTO BRISEÑO

CARGO: RESIDENTE DE INTERVENTORÍA

TIEMPO: Enero A Junio 2017

TELÉFONO:3122954159

JEFE INMEDIATO: Robinson Restrepo

EMPRESA: INDEPENDIENTE

CARGO: TECNÓLOGO OBRAS CIVILES

TIEMPO: Junio - diciembre 2016

TELÉFONO:3116832632

JEFE INMEDIATO: Juan Fernando Arias Montoya

EMPRESA: CONTRATISTA- JAVIER DANILO GRISALES SAAVEDRA (Ing. Civil)

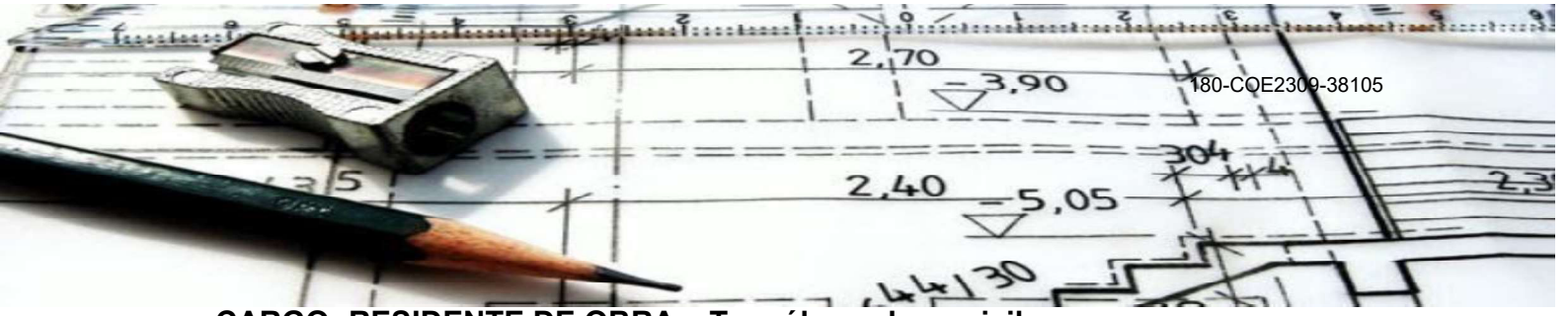
CARGO: INTERVENTOR DE OBRA

TIEMPO: Diciembre 2015 – junio 2016

TELÉFONO:3667692 – 3666633 - 3137346824

JEFE INMEDIATO: Javier Danilo Grisales Saavedra

EMPRESA: ALCALDÍA MUNICIPIO DE GUADALUPE

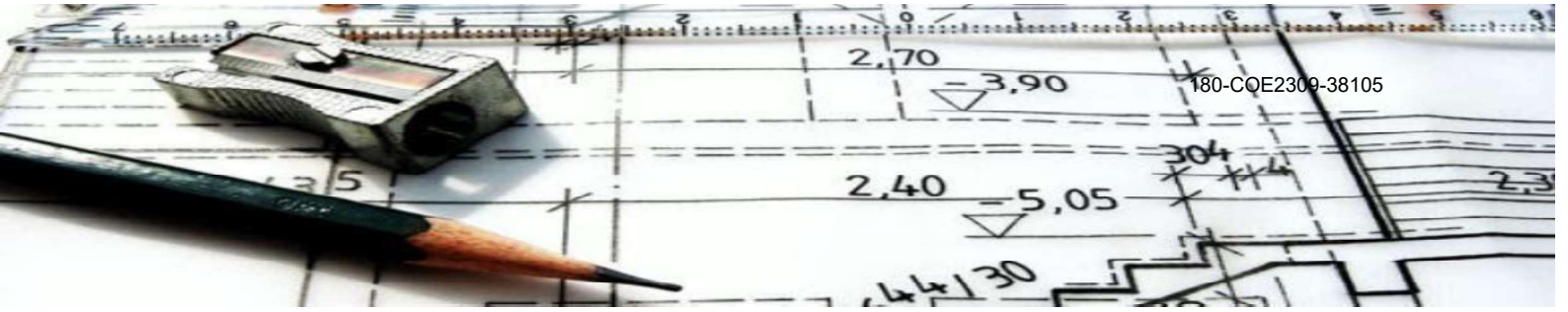


CARGO: <u>RESIDENTE DE OBRA – Tecnólogo obras civiles</u>
TIEMPO: Julio 2014 - Diciembre 2015
TELÉFONO:8616440
JEFE INMEDIATO: Sandra Catalina Rendón

EMPRESA: CONTRATISTAS – ROBINSON RESTREPO NORIEGA (Arquitecto)
CARGO: <u>RESIDENTE DE OBRA (Proyecto Malecón Puerto Perales – Puerto Nare Y Puerto Triunfo</u>)
TIEMPO: Febrero A Junio 2014
TELÉFONO: 3122954159
JEFE INMEDIATO: Robinson Restrepo

EMPRESA: EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLÍN - EPM
CARGO<u>: PRACTICANTE EN EL EQUIPO MANTENIMIENTO- Acueducto Norte</u>
TIEMPO: julio 2013 – enero 2014
TELÉFONO: 3006787278
JEFE INMEDIATO: JOSE LEONARDO URIBE

EMPRESA: CONTRATISTAS – ROBINSON RESTREPO NORIEGA (Arquitecto)
CARGO: <u>AUXILIAR DE INTERVENTORÍA</u>
TIEMPO: Enero a mayo 2013
TELÉFONO: 3122954159
JEFE INMEDIATO: Robinson Restrepo



180-COE2309-38105

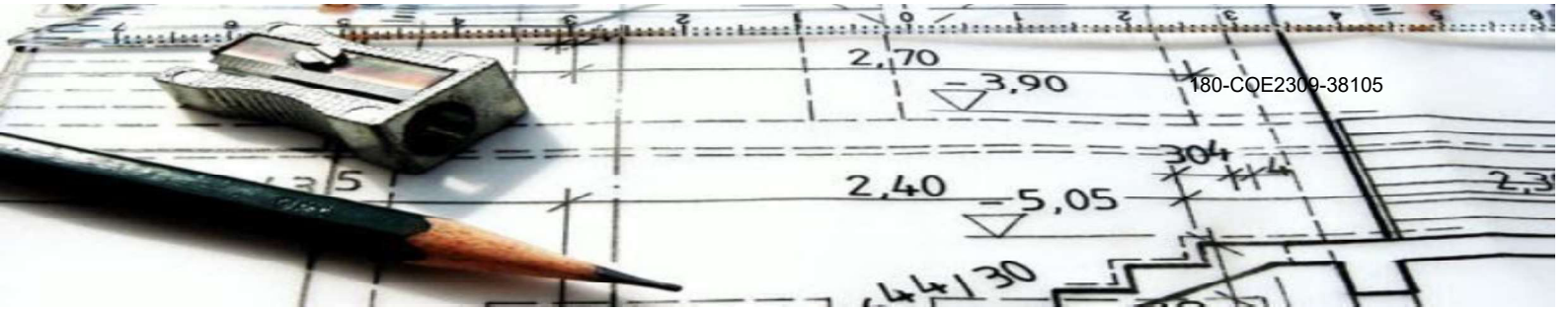
REFERENCIAS

Nombre:
Ana Montoya
Cargo: Ama de casa
Teléfono:
3137923582

Nombre: Claudia Grisales
Cargo: Gerente Regional Procaps
Teléfono: 3053069116

Juan fdo Arias M

JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA
CC: 1.036.131.694
CELULAR: 3116832632



180-COE2309-38105

SOPORTE HOJA DE VIDA

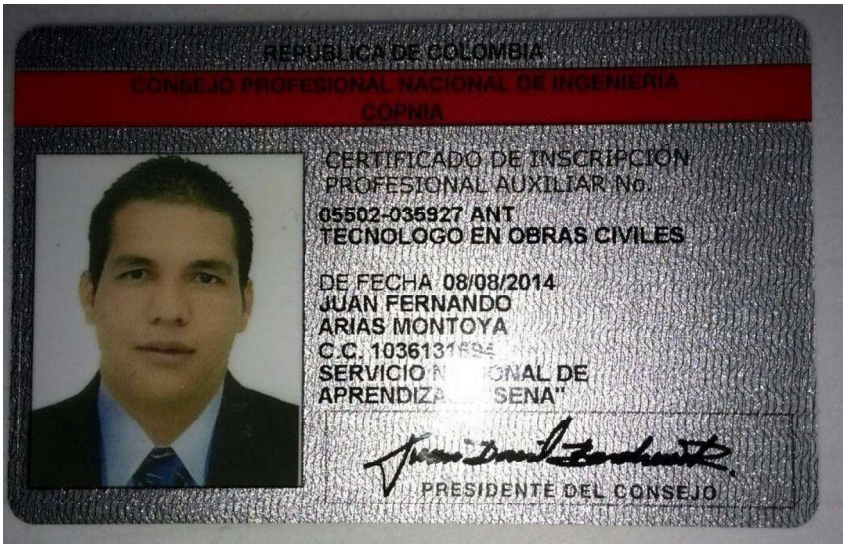





REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
LICENCIA DE CONDUCCIÓN
C.C. 1036131694
ARIAS MONTOYA
JUAN FERNANDO
O+ 01-02-2012 01-02-2018 C2
5172000-8884794-4


RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR
ORGANISMO DE TRÁNSITO EXPEDIDOR
STRIA TTOYTTE MCPAL
CHIGORODO
LCD1001115563


REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase
NUMERO 89071966381
APELLIDOS Y NOMBRES
ARIAS MONTOYA
JUAN FERNANDO
PERTENECE AL EJERCITO DE:
1ª LINEA 31 - DIC 2019
2ª LINEA 31 - DIC 2029
3ª LINEA 31 - DIC 2039
PROFESIÓN BACHILLER
FECHA DE EXP. 13-JUL-2007
COMD. DE DISTRITO


REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA
CERTIFICADO DE INSCRIPCION
PROFESIONAL AUXILIAR No.
05502-035927 ANT
TECNOLOGO EN OBRAS CIVILES
DE FECHA 08/08/2014
JUAN FERNANDO
ARIAS MONTOYA
C.C. 1036131
SERVICIO
APRENDIZA
SENA"
PRESIDENTE DEL CONSEJO

180-COE2309-38105

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.036.131.694

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

OBRAS CIVILES

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Puerto Nare,
a los veintiun (21) dias del mes de enero de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

5975486 - 21/01/2014
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950200228594CC1036131694C.

180-COE2309-38105

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.036.131.694

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADOR - AUTOCAD BÁSICO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Nare, a los veintitres (23) dias del mes de mayo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

12548750 - 23/05/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950200489091CC1036131694C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA

Con Cédula de Ciudadania No. 1.036.131.694

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS HIDROELECTRICOS

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrio, a los veintiocho (28) dias del mes de marzo de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

1167437 - 28/03/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950200236000CC1036131694C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.036.131.694

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Nare, a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

7357225 - 07/12/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950200282305CC1036131694C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.036.131.694

Cursó y aprobó la acción de Formación

ATENCIÓN Y MANEJO DE EMERGENCIAS

con una duración de 100 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Nare, a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

7399756 - 07/12/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950200278270CC1036131694C.

180-COE2309-38105

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA

Con Cédula de Ciudadania No. 1.036.131.694

Cursó y aprobó la acción de Formación

AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Nare, a los catorce (14) dias del mes de julio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

5991556 - 2011/07/14
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950200245301CC1036131694C.

epm

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.
UNIDAD GESTIÓN INGRESO DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.036.131.694** del programa **TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES** realizó la práctica en EPM, mediante un contrato de aprendizaje por un período comprendido entre el 15 de Julio de 2013 y el 14 de Enero de 2014.

Esta constancia se expide a los 14 días del mes de Enero del 2014.

Cordialmente,

LILIANA PATRICIA RAMÍREZ AGUDELO
Jefe Unidad Gestión Ingreso del Talento Humano

Empresas Públicas de Medellín E. S. P.
Carrera 58 Nº 42-125 - A.A 940
Conmutador: 3808080 - Fax: 3569111
Medellín-Colombia
www.epm.com.co

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA **MUNICIPIO DE GUADALUPE** Alcaldía Municipal	**CERTIFICADOS**	Código: 110-4
		"Unidos por Guadalupe...Sí se Puede"	Versión: 02
		DESPACHO ALCALDESA	Página: 5 de 1

LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que el señor **JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA** identificado con cedula de ciudadanía Numero **1.036.131.694**. Celebro contrato de prestación de servicios con el Municipio de Guadalupe según el siguiente detalle:

CONTRATO	68-2014
FECHA	14 de julio de 2014
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en su calidad de Tecnólogo en construcciones civiles, como apoyo a la gestión de la secretaría de planeación para el seguimiento de los proyectos de obra pública que se ejecuten durante el segundo semestre del año 2014 en el área rural del Municipio de Guadalupe y garantizar la correcta ejecución de los recursos y las especificaciones técnicas de dichos proyectos.
VALOR:	$ 12.800.000.
PLAZO:	30 de diciembre de 2014.
ESTADO:	Terminado

CONTRATO	03-2015
FECHA	05 de enero de 2015
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en su calidad de Tecnólogo en construcciones civiles, como apoyo a la gestión de la secretaría de planeación para el seguimiento de los proyectos de obra pública que se ejecuten durante el segundo semestre del año 2014 en el área rural del Municipio de Guadalupe y garantizar la correcta ejecución de los recursos y las especificaciones técnicas de dichos proyectos.
VALOR:	$ 27.808.333
PLAZO:	30 de diciembre de 2015.
ESTADO:	Terminado

La presente certificación se expide a petición verbal del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2015.

Yamile Rios

SANDRA YAMILE RIOS VELEZ
Alcaldesa

Javier Danilo Grisales S.
INGENIERO CIVIL
PRESUPUESTOS, DISEÑO ESTRUCTURAL,
CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORÍAS DE OBRAS CIVILES

Itagüí, 09 de junio el 2016

CERTIFICADO LABORAL

A QUIEN CORRESPONDA

JAVIER DANILO GRISALES SAAVEDRA con cedula de Ciudadanía Nº **71.795.140** de Medellín, certifica que el señor **JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.036.131.694 expedida en Puerto Nare, Antioquia, laboro con nosotros las siguientes especificaciones:

Cargo:	Interventor de obra en Guadalupe - Antioquia
Contrato:	Prestación de servicios.
Fecha de inicio:	04 de diciembre de 2015
Fecha de terminación:	01 de junio de 2016

Cualquier información puede ser verificada en los siguientes teléfonos 366 76 92 – 3137346824

Atentamente,

JAVIER DANILO GRISALES SAAVEDRA
Ingeniero civil
Representante legal

Medellín, 8 de febrero de 2019

CERTIFICADO LABORAL.

A QUIEN CORRESPONDA

ROBINSON ALBERTO RESTREPO NORIEGA, identificado con cedula de ciudadanía 7.251.463 de Puerto Boyacá - Boyacá, certifica que el señor JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.036.131.694 de Puerto Nare, Antioquia, laboro con nosotros en los siguientes proyectos:

Cargo:	Auxiliar Residente de obra (proyecto malecón de Puerto Nare- puerto Perales).
Contrato:	prestación de servicios.
Fecha de inicio.	2 de febrero 2014
Fecha de terminación:	30 junio de 2014

Cargo:	Residente interventoría (construcción de acueducto en el corregimiento de Pueblo Nuevo, Municipio de Briceño, Antioquia.)
Contrato:	prestación de servicios
Fecha de inicio:	3 de enero de 2017
Fecha de terminación:	10 de julio de 2017.

ROBINSON RESTREPO NORIEGA

Arquitecto Constructor

Cel. 350 230 02 89

Scanned by CamScanner

Carlos Giovanny Uribe M
Arquitecto Constructor
RUT: 71708304 – R.S

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA** con cedula 1036131694 de Puerto Nare (Ant), se desempeñó en los proyectos mencionados a continuación:

1) **Construcción centro de integración ciudadana CIC**
- Lugar: Cuidad Bolívar – Corregimiento Farallones del Citará.
- Tipo de contrato: Obra labor
- Fecha: de Julio 2017 - Marzo 2018
- Cargo: **RESIDENTE DE OBRA E INTERVENTORIA**
- Funciones: Tecnólogo en obras civiles, supervisión de ejecución de obra (civil, acueducto y alcantarillado), manejo de personal, compra y control de calidad de materiales, elaboración de informes técnicos como cantidades de obra, avances, actas de cierre, proyecciones, nomina, Diseño de cronograma de actividades, manejo de contratistas, funciones propias de la interventoría de obra.

2) **Plan maestro de acueducto y alcantarillado – convenio Alcaldía de Guadalupe - contrato 03-2015**
- Lugar: Municipio de Guadalupe
- Tipo de contrato: Obra labor
- Fecha: enero 2015 – diciembre 2015
- Cargo: **ENCARGADO DE OBRA**

Funciones: Supervisión general del proyecto **Plan maestro de acueducto y alcantarillado** conforme a pliegos de condiciones y perfil del cargo Tecnólogo de obras civiles.

Para mayor información comunicarse a los números de teléfono descritos en el pie de página

Esta carta es expedida a los 19 días del mes de marzo del 2019 a solicitud del interesado.

Atentamente,

Carlos Giovanny Uribe Montoya
71708340

CONTRATISTA

Dirección: Carrera 48 #62-68 Medellín, Antioquia,
Celular: 3148888316
Teléfonos 254 98 26 - fax 292 61 32,
Correo Electrónico: carlosg.uribe@gmail.com

180-COE2309-38105

C.I.A.S.
Colombiana de ingeniería y Aguas S. A.

Medellín, 18 de julio de 2019

EL JEFE DE PERSONAL DE
COLOMBIANA DE INGENIERIA Y AGUAS CIAS S.A.
NIT 811.033.230-1

HACE CONSTAR QUE:

Que el señor **JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA** identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.036.131.694, labora en esta empresa en el cargo de Encargado de Obra desde el 28 de marzo de 2019, con un salario promedio de $1,600,000 mensuales y su contrato es a término fijo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

NIT. 811.033.230-1
Teléfono: 409 17 00
C.I.A.S. Colombiana de Ingeniería y Aguas S.A.

LUZ AMPARO YEPES GALLEGO
Jefe de Personal

CERTIFICADO
ISO 9001:2008
REGISTRO: IC&T-133-08/11

180-COE2309-38105

C.I.A.S.
Colombiana de ingeniería y Aguas S. A.

Medellín, 18 de julio de 2019

EL JEFE DE PERSONAL DE
COLOMBIANA DE INGENIERIA Y AGUAS CIAS S.A.
NIT 811.033.230-1

HACE CONSTAR QUE:

Que el señor **JOSE DANIEL TAMAYO LONDOÑO** identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.040.325.010, labora en esta empresa en el cargo de Ayudante desde el 10 de abril de 2019, con un salario promedio de $828.116 mensuales y su contrato es a término fijo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

LUZ AMPARO YEPES GALLEGO
Jefe de Personal

CERTIFICADO
International Certification & Training S.A.
IC&T
ISO 9001:2008
REGISTRO: IC&T-133-08/11
ONAC

AMOCCIDENTE	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA. ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO.	Código: 200.05.10 Versión: 02 Fecha: 28/12/2020 Página: 1 de 2

LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO – AMOCCIDENTE

CERTIFICA QUE:

Que el señor JUAN FERNANDO ARIAS MONTOYA, identificado con cédula de ciudadanía 1.036.131.694 quien actúa en nombre propio, contrajo con la Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño – AMOCCIDENTE, los siguientes contratos:

- AD009-2019

OBJETO:
ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA REALIZAR MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE VIAS TERCIARIAS VIA PASO NUTIBARA - CURADIENTE (EL LLANO - MADRE LAURA - CURADIENTE) EN EL MUNICIPIO DE FRONTINO ANTIOQUIA. 1200 ml.

VALOR: TRESCINTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/L ($ 381.218.374).

DURACIÓN: Cuatro (4) meses

FECHA DE INICIO: Agosto 07 de 2020

FECHA DE FINALIZACIÓN: Diciembre 24 de 2020

ESTADO: FINALIZADO

- PS091-2020

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORÍA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS CONTRATOS DE OBRA No. SPDT-LP-001-2019 MANO DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLAS Y MOTO-RUTAS EN EL MUNICIPIO DE TÁMESIS, ANTIOQUIA Y No. SPDT-LP-002-2019 OBRAS PARA LA REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA CUATRO ESQUINAS ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS-ANTIOQUIA.

VALOR: CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/L (4.142.000)

DURACIÓN: Dos (2) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIO: Noviembre 17 de 2020

FECHA DE FINALIZACIÓN: Enero 16 de 2021

ESTADO: FINALIZADO

- PS025-2021

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORÍA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS CONTRATOS DE OBRA NO. SPDT-LP-001-2019 MANO DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLAS Y MOTO-RUTAS EN EL MUNICIPIO DE TÁMESIS, ANTIOQUIA Y NO. SPDT-LP-002-2019 OBRAS PARA LA REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA CUATRO ESQUINAS ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS-ANTIOQUIA.

VALOR: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (4.287.650)

DURACIÓN: Dos (2) meses

FECHA DE INICIO: Enero 18 de 2021

FECHA DE FINALIZACIÓN: Marzo 17 de 2021

ESTADO: LIQUIDADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Medellín, a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

MICHELLY ALEJANDRA GIRON DUQUE
Tesorera

180-COE2309-38105

PERFIL PROFESIONAL

Soy Ingeniera Ambiental egresada de la Corporación Universitaria Lasallista, Especialista en Gerencia de Proyectos aspirante a magister em Sostebilidad; entusiasta, deseosa de aprender, tolerante al cambio, respetuosa, con conciencia ambiental, alto compromiso en las funciones que desempeño. Tengo la capacidad de manejar eficientemente el tiempo, tomar decisiones bajo circunstancias de riesgo e incertidumbre. Poseo habilidad para trabajar en equipo y comunicarme adecuadamente en forma oral y escrita.

Durante mi experiencia laboral he acompañado el proceso de formulación e implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del municipio de Angostura, he participado en la implementación y fortalecimiento de diferentes estrategias de educación ambiental como CIDEAM, PRAE y PROCEDAS en diferentes entidades; además de asesorías en legislación ambiental, formulación y seguimiento de diferentes proyectos agropecuarios y ambientales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Universidad de Antioquia
04 de agosto 2022 – 01 de febrero de 2023
Profesional ECOESCUELAS

- Brindar acompañamiento en la estrategia Eco-Escuela de Corantioquia en los siguientes aspectos:
  d) Diseñar la estrategia de intervención de Eco- escuela
  e) Construir de forma participativa con el equipo de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental una ruta metodológica para el acompañamiento y asistencia técnica de al menos 40 Eco escuelas de la jurisdicción de Corantioquia.
  f) Generar un sistema de indicadores para realizar el seguimiento a las Eco escuelas identificadas en el territorio de la Jurisdicción de la Corporación.

- Brindar acompañamiento en los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE en los siguientes aspectos:
  c) Establecer ruta de intervención que propenda la reflexión frente a los Proyectos Ambientales Escolares-PRAE, el rol de las instituciones educativas en la formación ambiental de los habitantes del municipio y la construcción de herramientas por parte de los participantes para ambientalizar el PEI.
  d) Realizar proceso de formación virtual

Jefe inmediato: **Jairo León Zapata Martinez**
Universidad de Antioquia
Teléfono 6042195286



Yulieth Cárdenas Chaverra

Ingeniera Ambiental
Especialista en Gerencia de Proyectos

CONTACTO

320 649 06 27

Calle 70 sur N° 46-54 (apto 402)
Edificio Balcones de la 70
Sabaneta - Antioquia

yucardens@hotmail.com

EDUCACIÓN

Aspirante Maestría en Sostenibilidad
Universidad Pontificia Bolivariana-UPB
2023

Especialista en Gerencia de Proyectos
Corporación Universitaria Minuto de Dios
2018

Ingeniería Ambiental
Corporación Universitaria Lasallista
2016

Bachiller Técnico
IE José María Espinosa Prieto- CASD
2007

Fundación Universidad de Antioquia

09 de marzo – 08 de julio de 2022

Profesional ECOESCUELAS

- Brindar acompañamiento en la estrategia Eco-Escuela en los siguientes aspectos:
  a) Diseñar la estrategia de intervención de Eco- escuela
  b) Construir de forma participativa con el equipo de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental una ruta metodológica para el acompañamiento y asistencia técnica de al menos 40 Eco escuelas de la jurisdicción de Corantioquia.
  c) Generar un sistema de indicadores para realizar el seguimiento a las Eco escuelas identificadas en el territorio de la Jurisdicción de la Corporación.

- Brindar acompañamiento en los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE en los siguientes aspectos:
  a) Establecer ruta de intervención que propenda la reflexión frente a los Proyectos Ambientales Escolares-PRAE, el rol de las instituciones educativas en la formación ambiental de los habitantes del municipio y la construcción de herramientas por parte de los participantes para ambientalizar el PEI.
  b) Realizar proceso de formación virtual

Jefe inmediato: **Luis Fernando Múnera Diez**
Fundación Universidad de Antioquia
Teléfono 6045122060

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia - CORANTIOQUIA

17 de septiembre – 31 de diciembre de 2021

Enlace Oficina Territorial TAHAMIES

- Apoyar los Procesos de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental a partir de la estrategia "El Territorio como zona de Vida", Gestión de la Cultura y Educación Ambiental.
- Apoyar la Subdirección de Ecosistemas en los procesos de educación ambiental con énfasis en fauna y flora silvestre, control y seguimiento en territorio a través de los puestos de control ambiental, atención a PQRS y promover la agenda de las diferentes jornadas de Sembratón en los municipios de la Oficina Territorial que le corresponda.
- Apoyar los procesos de la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial en acciones de control y seguimiento ambiental en los municipios de las Oficinas Territoriales y dinamizar mesas de sectores productivos, entre otros.

Diplomados y seminarios

Diplomado en Participación y Gestión del Conocimiento Social para la Planificación Ambiental
Universidad de Antioquia
2022

Diplomado en Gestión Ambiental
Politécnico de Colombia
2020

Diplomado en Educación Ambiental
Politécnico de Colombia
2020

Diplomado en Gestión del desarrollo humano
Corporación Universitaria Minuto de Dios
2018

Seminario en Formulación de Proyectos
Escuela Superior de Administración Pública- ESAP
2018

- Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental con énfasis en acompañar las actividades de la estrategia Piragua y la apropiación social de los procesos de saneamiento ambiental en la Jurisdicción de Corantioquia.
- Apoyar los procesos de la Oficina Asesora de Comunicaciones para fortalecer la divulgación, difusión, comunicación y relacionamiento con actores del territorio desde los procesos, campañas y estrategias Corporativas

Jefe inmediato: **Jenny Marcela Ruiz**
Subdirectora de Participación y Cultura Ambiental
Celular 311 3170706

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia- CORANTIOQUIA
26 de febrero – 26 de agosto de 2021
Enlace Oficina Territorial TAHAMIES

- Apoyar los Procesos de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental a partir de la estrategia "El Territorio como zona de Vida", Gestión de la Cultura y Educación Ambiental.
- Apoyar la Subdirección de Ecosistemas en los procesos de educación ambiental con énfasis en fauna y flora silvestre, control y seguimiento en territorio a través de los puestos de control ambiental, atención a PQRS y promover la agenda de las diferentes jornadas de Sembratón en los municipios de la Oficina Territorial que le corresponda.
- Apoyar los procesos de la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial en acciones de control y seguimiento ambiental en los municipios de las Oficinas Territoriales y dinamizar mesas de sectores productivos, entre otros.
- Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental con énfasis en acompañar las actividades de la estrategia Piragua y la apropiación social de los procesos de saneamiento ambiental en la Jurisdicción de Corantioquia.
- Apoyar los procesos de la Oficina Asesora de Comunicaciones para fortalecer la divulgación, difusión, comunicación y relacionamiento con actores del territorio desde los procesos, campañas y estrategias Corporativas

Jefe inmediato: **Jenny Marcela Ruiz**
Subdirectora de Participación y Cultura Ambiental
Celular 311 3170706

Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia- CORANTIOQUIA
31 de julio – 31 de diciembre de 2021
Enlace Oficina Territorial TAHAMIES

- Apoyo a la gestión ambiental del territorio mediante acciones educativas, comunicacionales, divulgativas, relacionales, de apoyo al control y seguimiento ambiental de manera articulada.

Jefe inmediato: **Jenny Marcela Ruiz**
Subdirectora de Participación y Cultura Amb
Celular 311 3170706

Alcaldía de Angostura - Antioquia
01 de octubre de 2018 – 31 de diciembre de 2019
Secretaria de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario

- Formulación y Ejecución de Proyectos Ambientales.
- Supervisión de convenios ambientales y agropecuarios.
- Prestar los servicios de asesoría, consultoría y capacitación a los pequeños y medianos productoresdel munciipio, en los componentes ambientales y agropecuarios.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos ambientales y agropecuarios que propendan con el desarrollo a nivel local, y regional.
- Propiciar mecanismos que contribuyan a organizar el mercadeo de los productos agropecuarios y trabajo asociativo.
- Velar para que los procesos esten enmarcados en la normatividad fitosanitaria y ambiental vigente.

Jefe inmediato: **Marta Lucía Porras Arenas**
Alcaldesa Municipal
Celular 321 717 64 12

Alcaldía de Angostura - Antioquia
17 de julio– 30 de septiembre de 2018
Profesional Ambiental

- Apoyo para la ejecución de actividades contempladas en el proyecto de fortalecimiento de la gestión ambiental en el municipio de Angostura

Jefe inmediato: **Rubiel Alberto Agudelo Echeverri**
Secretario de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario
Celular 314 418 54 66

Alcaldía de Angostura - Antioquia
08 de enero – 08 de julio de 2018
Profesional Ambiental

- Apoyo a la gestión Municipal en la Secretaria de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario, en la ejecución de actividades del convenio con CORANTIOQUIA del SILAP N°040-COV1705-95, el PGIRS, grupos ambientales, el CIDEAM, PRAES, procedas y asociaciones de mineros tanto nivel urbano como rural

Jefe inmediato: **Rubiel Alberto Agudelo Echeverri**
Secretario de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario
Celular 314 418 54 66

Alcaldía de Angostura - Antioquia
28 de julio– 28 de diciembre de 2017
Profesional Ambiental

- Apoyo al proceso participativos del convenio con CORANTIOQUIA 040COV-1705-95, como eje central del componente educativo- ambiental del Sistema Local de Áreas Protegidas del Municipio de Angostura, como estretegia de conservación del patrimonio ambiental y reconocimiento del territorio.

Jefe inmediato: **Rubiel Alberto Agudelo Echeverri**
Secretario de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario
Celular 314 418 54 66

Alcaldía de Angostura - Antioquia
22 de mayo – 22 de julio de 2017
Profesional Ambiental

- Apoyo a la gestión municipal en la secretaria de Agricultura, Ambiente Y Desarrollo Comunitario, en los programas y proyectos ambientales del plan de desarrollo municipal “Unidos Por Angostura Para Un Desarrollo Integral”

Jefe inmediato: **Rubiel Alberto Agudelo Echeverri**
Secretario de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario
Celular 314 418 54 66

Alcaldía de Angostura - Antioquia
17 de enero– 17 de mayo de 2017
Profesional Ambiental

- Apoyo a la gestión municipal en la secretaria de agricultura, ambiente y desarrollo comunitario, en la ejecución de actividades del convenio con CORANTIOQUIA de pozos sépticos, el PGIRS y el Plan de Gestión del Riesgo tanto a nivel urbano como rural

Jefe inmediato: **Rubiel Alberto Agudelo Echeverri**
Secretario de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario
Celular 314 418 54 66

Alcaldía de Angostura - Antioquia
12 de septiembre – 15 de diciembre de 2016
Profesional Ambiental

- Apoyo en la ejecución de actividades del plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS, tanto a nivel urbano como rural y de saneamiento Básico.

Jefe inmediato: **Rubiel Alberto Agudelo Echeverri**
Secretario de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario
Celular 314 418 54 66

Alcaldía de Angostura - Antioquia
11 de junio de 2016 – 11 de septiembre de 2016
Profesional Ambiental

- Apoyo a la gestión municipal en la secretaria de agricultura, medio ambiente y desarrollo comunitario, en la ejecución de actividades de gestión ambiental, saneamiento básico y la realización de actividades del plan de gestión integral de residuos sólidos tanto a nivel urbano como rural.

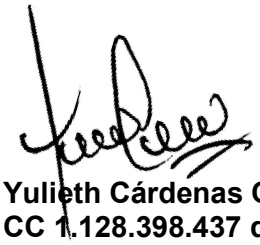
Jefe inmediato: **Rubiel Alberto Agudelo Echeverri**
Secretario de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario
Celular 314 418 54 66

REFERENCIAS PERSONALES

Marta Lucía Porras Arenas
Exalcaldesa Municipio de Angostura
3217176412

Andrea Pérez Gaviria
Directora Banco de Proyectos Municipio de Yarumal
3208178950

Homero Esteban Posada Hoyos
Director de Control Interno Municipio de Anorí
3124893530



Yulieth Cárdenas Chaverra
CC 1.128.398.437 de Medellín

180-COE2309-38105

Libertad y Orden

La República de Colombia
y en su nombre

José María Espinosa Prieto
CASD
Medellín

La Institución Educativa
CASD "José María Espinosa Prieto"
Medellín

Creada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Decreto Nº. 327 de 1979, modificada por Resolución Departamental Nº. 16.229 de 2002 y con Autorización Definitiva para ofrecer Educación Media Técnica, según Resolución Municipal Nº. 715 de 2004.

Confiere a:

Yulieth Cardenas Chaverra

T.I 89120256158

El título de

BACHILLER EN MEDIA TÉCNICA

Especialidad:

Auxiliar Administrativo en Salud

En razón de haber obtenido satisfactoriamente las competencias del nivel de Educación Media Técnica, según los planes de estudios vigentes.

Yesid Gallego Oviedo
Rector

Luz Amparo Zapata Hernández
Luz Amparo Zapata Hernández
Secretaria

Expedido en Medellín a los 01 días del mes de Diciembre de 2007
Registrado en el libro 58T Folio 343

Scanned by CamScanner

180-COE2309-38105

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

Personería Jurídica reconocida por Resolución 9887 de 1983 del Ministerio de Educación Nacional

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA LEY
Y TENIENDO EN CUENTA QUE

YULIETH CÁRDENAS CHAVERRA

Con cédula 1.128.398.437

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS LEGALES, ACADÉMICOS
Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

INGENIERA AMBIENTAL

EN TESTIMONIO DE ELLO, LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA,
EN CALDAS, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA,
28 DE JULIO DE 2016

José Eduardo Murillo Bocanegra
Rector

Mauricio Quiroga Posada
Decano

Marta Lucía Martínez Trujillo
Secretaria General

Diploma N° 6479 relacionado en el Acta de Grado N° 259 y registrado con el N° 4102, en el folio 30 del libro 04 de Registro de Diplomas de la Corporación Universitaria Lasallista. Caldas, Antioquia, 28 de julio de 2016. (Decreto 636 de 1996).

Marta Lucía Martínez Trujillo
Secretaria General

6479

Scanned by CamScanner

180-COE2309-38105

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Yulieth Cardenas Chaverra

CC No. 1.128.398.437

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 535 del Libro de Registro No. 008
Bello, 13 de septiembre de 2018
No. 80747

Scanned by CamScanner

180-COE2309-38105

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de Calidad al Alcance de Todos
Seccional Bello

Hace constar que

Yulieth Cardenas Chaverra

C.C.1128398437

Cursó y aprobó el diplomado en

"Gestión del Desarrollo Humano Organizacional"

Acta de certificación 247

Realizado del 3 de Marzo al 26 de Mayo de 2018

Duración 120 horas

Padre Huberto Obando Gil
Rector Seccional
UNIMINUTO Seccional Bello

Maria Alejandra Cartagena
Secretaria de Sede
UNIMINUTO Seccional Bello

Scanned with CamScanner

180-COE2309-38105

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

YULIETH CARDENAS CHAVERRA

Con Documento de Identidad No 1128398437

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL - ISO 14001 DE 2015

MEDELLIN - 25 DE ABRIL DE 2020 AL 29 DE MAYO DE 2020
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200529

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200529A-184656

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

180-COE2309-38105

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

YULIETH CARDENAS CHAVERRA

Con Documento de Identidad No 1128398437

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL

MEDELLIN - 25 DE ABRIL DE 2020 AL 29 DE MAYO DE 2020
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200529

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200529A-184409

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

180-COE2309-38105

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Instituto de Estudios Regionales

CORANTIOQUIA

CON EL CORAZÓN

Hacen constar que:

Yulieth Cárdenas Chaverra

Identificada con la cédula: 1128398437

aprobó el diplomado en **Participación y Gestión del Conocimiento Social para la Planificación Ambiental** realizado entre abril y julio de 2022, modalidad virtual y con una duración total de 90 horas.

Se expide en el mes de agosto de 2022.

Alejandro Pimienta Betancur
Director del Instituto de Estudios Regionales Iner-UdeA

Ana Ligia Mora Martínez
Directora General
Corantioquia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ANGOSTURA
NIT: 890.982.141

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE ANGOSTURA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE

La señora **YULIETH CARDENAS CHAVERRA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.128.398.437 expedida en Medellín, labora para este municipio desde el 11 de Junio de 2016, mediante contrato de prestación de servicios N° **CPS-066-2016,** cuyo objeto es la *"Prestación de servicios profesionales apoyo a la gestión municipal en la secretaria de agricultura, medio ambiente y desarrollo comunitario, en la ejecución de actividades de gestión ambiental, saneamiento básico y la realización de actividades del plan de gestión integral de residuos sólidos tanto a nivel urbano como rural",* las actividades realizadas en el contrato son:

- Realizar actividades de gestión ambiental encaminadas al fortalecimiento de manejo adecuado de los residuos sólidos a nivel urbano y rural.
- Sensibilización a la comunidad sobre el comparendo ambiental.
- Apoyo técnico en los proyectos y programas de saneamiento básico ambiental que adelante el municipio con recursos propios o en cofinanciación.
- Realizar actividades descritas bajo la coordinación del secretario de agricultura, ambiente y desarrollo comunitario.

El 12 de septiembre firma contrato N° **CPS-106-2016** hasta el 15 de diciembre de 2016, bajo la misma modalidad y objeto contractual "*Prestación de servicios profesionales en la ejecución de actividades del plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS, tanto a nivel urbano como rural y de saneamiento Básico*", donde se desarrollaron las actividades que se relacionan a continuación:

- Realizar las actividades encaminadas al fortalecimiento de la gestión de los residuos sólidos.
- Promover gradual y progresivamente el manejo de los residuos sólidos de una gestión basada en la minimización de la generación y aprovechamiento de los mismos.
- Promover campañas de educación ambiental, con el fin de garantizar la oferta de los recursos a futuro.
- Apoyar en la ejecución del convenio CV-1608-108 suscrito con CORANTIOQUIA.
- Brindar acompañamiento a los grupos ambientales organizados en el municipio como medio de promover la cultura ambiental en la población del municipio

En el año 2017 firmó contrato de prestación de servicios N° **CPS-012-2017** bajo el objeto contractual "*Prestación de servicios profesionales apoyo a la gestión*

municipal en la secretaria de agricultura, medio ambiente y desarrollo comunitario, en la ejecución de actividades del convenio con CORANTIOQUIA de pozos sépticos, el PGIRS y el Plan de Gestión del Riesgo tanto a nivel urbano como rural" con una duración del 17 de enero al 17 de mayo de 2017, a continuación se relacionan las actividades desarrollados en el marco de dicho contrato:

- Realizar 2 campañas sobre separación en la fuente de los residuos sólidos en la zona urbana y rural (PGIRS)
- Presentar 1 propuesta para la construcción de 4 centros de acopio de residuos recuperables.
- Realizar 2 PRAES con Centros Educativos Rurales (CER) de la zona rural.
- Realizar 5 programas radiales para generar cultura ambiental sobre el PGIRS, Comparendo Ambiental y Plan de Gestión del Riesgo.
- Reglamentación y puesta en funcionamiento del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal - CIDEAM.
- Formular 1 proyecto de estufas eficientes.
- Vinculación, acompañamiento y seguimiento de grupos ambientales organizados.
- Realizar 8 talleres de capacitación sobre el comparendo ambiental y el Plan de Gestión del Riesgo, conjuntamente con la Inspección de Policía Nacional.
- Realizar una brigada para la revegetalización de áreas inestables geológicamente en vías y zonas de importancia estratégica.
- Acompañamiento técnico a convenio con CORANTIOQUIA para pozos sépticos.

El 22 de mayo del 2017 firma contrato de prestación de servicios N° **CPS-070-2017** bajo el mismo objeto contractual *"Apoyo a la gestión municipal en la secretaria de Agricultura, Ambiente Y Desarrollo Comunitario, en los programas y proyectos ambientales del plan de desarrollo municipal "Unidos Por Angostura Para Un Desarrollo Integral",* con fecha de terminación el 22 de julio 2017, donde se ejecutaron las siguientes actividades:

- Apoyar y supervisar la realización de 1 campaña sobre separación en la fuente de los residuos sólidos en la zona urbana y rural (PGIRS) y Ahorro y uso eficiente del agua.
- Realizar 10 programas radiales para generar cultura ambiental sobre el PGIRS, Comparendo Ambiental y Plan de Gestión del Riesgo.
- Colocar en funcionamiento del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal – CIDEAM.
- Acompañamiento y seguimiento de grupos ambientales organizados.
- Realizar una brigada para la revegetalización de áreas inestables geológicamente en vías y zonas de importancia estratégica.
- Acompañamiento técnico convenio SILAP
- Realizar Plan de Gestión del vertimiento del Relleno Sanitario Buena Vista II.

El 28 de julio de 2017, firmó Contrato Individual de Trabajo a TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO NÚMERO **CIT-024-2017** con fecha de terminación el 28 de diciembre del año en curso. Cuyo objeto laboral consiste en "Apoyo como Ingeniera ambiental al proceso participativo como eje central del componente Educativo – Ambiental del SILAP del municipio de Angostura, según convenio con CORANTIOQUIA N° 040-COV1705-95 de 2017", las actividades desarrolladas para el logro del objeto contractual se relacionan a continuación:

- Realizar 22 talleres por grupos objetivos.
- Consolidar la implementación administrativa del SILAP, donde se garantice la participación de los actores definidos en el acuerdo de adopción de este. Los actores son la mesa ambiental, la administración municipal y lideres ambientales del municipio.
- Conformar del comité SILAP dentro de la administración municipal con asesoría de la Autoridad Ambiental.
- Actuar como el enlace entre los actores objetivos y la administración municipal en la implementación del SILAP.
- Apoyar el proceso de implementación de los talleres y el cumplimiento de las actividades del proyecto.
- Acompañar el diseño de la estrategia comunicacional del SILAP.
- Acompañar la construcción de los archivos o documentos soporte de las reuniones y constancias que se requieran para la implementación del SILAP.
- Atender todas las solicitudes que sobre el convenio requiera la supervisión de CORANTIOQUIA.
- Elaborar informes requerido en el POI relacionadas con la implementación y fortalecimiento del SILAP, que deben contener el avance técnico en medio físico y magnético.

Para este año 2018, firmó contrato de prestación de servicios N° **CPS-008-2018** del 08 de enero al 08 de Julio del año en curso, para el objeto contractual "*Apoyo a la gestión Municipal en la Secretaria de Agricultura, Ambiente y Desarrollo Comunitario, en la ejecución de actividades del convenio con CORANTIOQUIA del SILAP N°040-COV1705-95, el PGIRS, grupos ambientales, el CIDEAM, PRAES, procedas y asociaciones de mineros tanto nivel urbano como rural";* con una duración de seis meses, donde se ejecutaron las siguientes actividades:

- Acompañamiento en la ejecución de la reforestación y aislamiento de predios municipales según convenio 040-COV1705-95 con CORANTIOQUIA.
- Elaboración y ejecución de actividades de comunicación y publicidad del convenio 040-COV1705-95 con CORANTIOQUIA.
- Ajustar el PGIRS Municipal para enviar a las entidades de seguimiento y control.
- Realizar 10 talleres sobre separación en la fuente de residuos sólidos.
- Elaboración y presentación de proyecto para la adecuación de la segunda etapa del relleno sanitario.

- Elaboración y presentación de proyecto de casetas rurales para recuperación de material reciclable.
- Acompañamiento a grupo y mesas ambientales.
- Realización de 5 talleres de educación ambiental a grupos y mesas ambientales.
- Implementar 1 PROCEDA.
- Apoyo técnico en la implementación y ejecución de 2 Proyectos Ambientales Escolares – PRAES, con instituciones educativas.
- Acompañamiento, registro en la plataforma SIMINERO del Ministerio de Minas y Energía de pequeños mineros y la asociación de mineros.
- Realización de 10 programas radiales sobre gestión ambiental.

El pasado 17 de Julio de 2018 se renueva contrato bajo la modalidad de prestación de servicios N° CPS-069-2018 bajo el objeto contractual *"Prestación de servicios profesionales para la* ejecución de actividades contempladas en el proyecto de fortalecimiento de la gestión ambiental en el municipio de Angostura", las actividades desarrolladas en el objeto del contrato son las contempladas en el proyecto de fortalecimiento de la gestión ambiental en el municipio de Angostura, con radicado del banco de proyectos N° 2018050380008, a continuación se menciona las actividades ejecutadas:

- Coordinación de visitas de inspección y sensibilización de residuos sólidos a viviendas de zona urbana.
- Realizar una campaña y 6 talleres de educación ambiental sobre el manejo adecuado de residuos sólidos.
- Realizar 2 informes de seguimiento y cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo del PGIRS.
- Seguimiento al proceso de compostaje en la granja municipal.
- Elaborar 1 proyecto sobre manejo adecuado de residuos sólidos a nivel urbano.
- Acompañamiento a grupos y mesas ambientales (mínimo 1 mensual).
- Realizar 4 talleres de educación ambiental a grupos y mesas ambientales.
- Actualización del estatuto ambiental municipal.
- Implementación de 2 PROCEDA con temáticas de conservación y limpieza de quebradas y espacios públicos.
- Apoyo técnico en la implementación y ejecución de 2 PRAES con instituciones de educación.
- Acompañamiento en el fortalecimiento del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal -CIDEAM.
- Control y seguimiento de actividades mineras legales e ilegales.
- Talleres educativos para buscar la estabilización y reforestación de áreas erosionadas calificadas en riesgo medio y alto de movimiento en masa.
- Seguimiento convenio N° 040-COV1705-95 suscrito con CORANTIOQUIA para actividades del SILAP.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ANGOSTURA
NIT: 890.982.141

- Seguimiento convenio CT2017-0001759 con Empresas Públicas de Medellín para fomento forestal.
- Realización de 5 programas radiales sobre gestión ambiental.
- Control y seguimiento a quejas ambientales.

La anterior certificación se expide a petición del interesado a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019.

Marta Lucía Porras Arenas
Alcaldesa Municipal
CC 21.487.710 de Angostura

LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNIICPIO DE ANGOSTURA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

La señora Yulieth Cárdenas Chaverra identificada con cedula de ciudadanía N° 1.128.398.437 de Medellín laboró para la administración municipal de Angostura, en calidad de secretaria de Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo Comunitario desde el 01 de octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019. Tiempo durante el cual se distinguió por ser una persona responsable, respetuosa, solidaria, con aptitudes y actitudes para el desempeño de las funciones encomendadas así como para el trabajo en equipo; resaltando su gran liderazgo y capacidad de gestión.

Las funciones desempeñadas fueron las siguientes de acuerdo a la resolución 0670 de 2017 (manual de funciones y competencias laborales para el personal de planta de la administración municipal)

. Descripción de funciones esenciales:

1. Prestar asistencia técnica a la población en asuntos agropecuarios y ambientales.
2. Coordinar y supervisar los programas de mejoramiento de explotaciones agrícolas, pecuarias y ambientales.
3. Preparar y evaluar el plan operativo anual de la secretaria de agricultura, ambiente y desarrollo comunitario.
4. Coordinar con entidades departamentales, nacionales y locales la asistencia técnica agropecuaria para los pequeños y medianos productores.
5. Propiciar y estimular la participación de los productores en la elaboración de diagnósticos agropecuarios y ambientales.
6. Participar en los eventos de desarrollo agropecuario y ambiental del municipio de Angostura y la región del norte medio de Antioquia y asistir a las juntas de comités donde se solicita la presencia del secretario de agricultura.
7. Formular y presentar proyectos a las entidades de cofinanciación.
8. Velar por el cumplimiento del Estatuto Ambiental.
9. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el sistema de Control Interno establecido en el municipio.
10. Adelantar desde su despacho las acciones necesarias con miras a garantizar la preservación del medio ambiente, así como preservación y

conservación de cuencas y microcuencas, labor esta coordinará además con la máxima autoridad ambiental en la región, (CORANTIOQUIA).

11. Brindar acompañamiento asesoría y orientación a las juntas de acción comunal, con el fin garantizar su organización, su funcionalidad y el trabajo comunitario, además de la sana armonía de las comunidades y grupos organizados del municipio.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Agropecuario Municipal y planes de desarrollo para el sector, en concordancia con el plan de desarrollo, el programa de gobierno y las políticas regionales, departamentales y nacionales.
13. Prestar a través de la secretaria de agricultura los servicios de asesoría, consultoría y capacitación a los pequeños productores agropecuarios, garantizando una transferencia de tecnología adecuada a las necesidades del municipio de Angostura.
14. Administrar, gestionar y ejecutar las políticas y programas agropecuarios y ambientales de orden municipal, regional y nacional que comprometan su área de influencia, para mejorar las condiciones ambientales del municipio.
15. Dirigir y coordinar acciones tendientes a preservar los recursos naturales renovables y no renovables de la zona urbana y rural.

La presente se expide a los 31 días del mes de diciembre de 2019.

MARTA LUCIA PORRAS ARENAS
Alcaldesa
CC 21.487.710 de Angostura

180-CON2103-887

CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
CONSTANCIA
YULIETH CARDENAS CHAVERRA
Fecha: 11-mar-2021 08:30 AM Pág: 4
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Blanca Estela Marin Valencia

180-CON2103-887
Favor citar este número al responder

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA - CORANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que, YULIETH CARDENAS CHAVERRA, identificada con cédula de ciudadanía No 1.128.398.437, prestó los servicios como contratista de ésta Corporación en desarrollo del siguiente contrato:

Contrato	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor	Estado
140-CNT2007-101	5 meses	31-Jul-2020	31-Dic-2020	$14.400.000	Liquidado

Objeto contrato No. 140-CNT2007-101: "*Prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procesos misionales de la Corporación, desde la educación, comunicación, participación, autoridad ambiental y relacionamiento con actores territoriales"*

Obligaciones del contratista:

Obligaciones del contratista

1.Conforme a lo dispuesto en las normas NTC-ISO 9001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 45001, el Decreto 1072 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el contratista o proveedor deberá acogerse e implementar los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral y sus anexos,

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

así como GU-FAF-03 de Lineamientos para el suministro de alimentación y logística de eventos corporativos, en los casos que aplique.

2.Ejecutar las actividades propias del objeto y del alcance del contrato, lo anterior, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas de los estudios previos, los cuales forman parte integral del presente contrato.

3.Contar con los medios necesarios para garantizar la adecuada disposición final de los residuos que se generen en el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, a través de gestores autorizados o con los programas pos consumo disponibles en el medio. Queda prohibido el abandono de residuos o el vertido en lugares no habilitados para ello. (cuando aplique)

4.Elaborar y presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades propias del objeto contractual y de los productos objeto del contrato. Cuando aplique se deberá utilizar el formato GU-GC-04 Orientaciones para la presentación de informes parciales, final y de sistematización para Conveniantes y Contratistas.

5.Entregar con cada informe de avance, final y de sistematización, los originales de las listas de Asistencia con enfoque diferencial corporativo (cuando aplique)

6.Diligenciar el documento equivalente a la factura de manera MENSUAL para el cobro de los honorarios por los servicios prestados, el cual obrará como soporte del informe mensual de actividades desarrolladas (aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales no obligadas a expedir factura).

7.Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la Corporación para el ejercicio propio de las obligaciones derivadas del contrato o de la que se genere producto del mismo. El contratista dará cumplimiento a la Política de protección de datos personales implementada en la Corporación mediante resolución 040-RES1904-1730, acorde con las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, y no podrá hacer uso de ella para fines diferentes al objeto de este contrato.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

8.Guardar absoluta confidencialidad acerca de la información que le sea suministrada tanto por parte de Corantioquia como de cualquier entidad, que en virtud del presente contrato deba contactar.

9.En el caso que se realice entrega de insumos, prendas o bienes de la Corporación, estas deberán ser devuelvas cuando se retire definitivamente.

10.Constituir la garantía única de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

11.Dar cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

12.De conformidad a lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 del 2012 (modificado por el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019), el contratista deberá registrar en el sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información de la hoja de vida y sus anexos (Aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión).

13.El contratista deberá suscribir un acta de compromiso, la cual hará parte integral del contrato.

14.El contratista deberá suscribir el formato corporativo para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley 1819 de 2016 para personas naturales (cuando aplique).

15.El contratista deberá entregar en la liquidación del contrato, un archivo en formato Shape, donde georreferencie la ejecución de las actividades: acción y valor (cuando aplique).

16.El contratista deberá seguir los lineamientos de la Subdirección de Cultura Ambiental en materia de Educación, Participación y relacionamiento con actores, y de la Oficina Asesora de Comunicaciones en lo referente a comunicación, divulgación e imagen Corporativa, y de la Subdirección de

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2103-887

Regionalización en el marco de las acciones de apoyo a la autoridad ambiental y en general de los procesos misionales pertinentes.

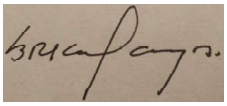
17.Para todas sus actividades el contratista deberá consultar permanentemente el manual de supervisión e interventoría, según la versión vigente.

18.Para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá disponer de un equipo de cómputo, con el que pueda ejecutar las obligaciones del contrato.

19.Brindar el apoyo al programa Bio+, involucrándose en la siembra de mínimo 10 árboles, de conformidad con el protocolo establecido por la corporación para el efecto, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web corporativa http://www.corantioquia.gov.co/SiteAssets/Lists/MenuSuperior/web/PROTOCOLO%20PLANTACION%20MATERIAL%20VEGETAL.pdf

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de marzo de 2021

Atentamente,



GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General

Asignación: N/A
Respuesta: Correo electrónico
Elaboró: Blanca Estela Marin Valencia
Revisó: Gabriel Jaime Ayora Hernández
Fecha de Elaboración:10/03/2021

CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
CONSTANCIA
YULIETH CARDENAS CHAVERRA
Fecha: 11-mar-2021 08:30 AM Pág: 4
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Blanca Estela Marin Valencia
180-CON2103-887
Favor citar este número al responder

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2110-3254

CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
CONSTANCIA
YULIETH CARDENAS CHAVERRA
Fecha: 13-oct-2021 10:11 AM Pág: 10
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Blanca Estela Marin Valencia

180-CON2110-3254
Favor citar este número al responder

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA - CORANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que, YULIETH CARDENAS CHAVERRA, identificada con cédula de ciudadanía 1.128.398.437 prestó los servicios como contratista de ésta Corporación en el desarrollo del siguiente contrato:

Contrato	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor	Estado
140-CNT2102-55	6 meses	26-Feb-2021	26-Ago-2021	$16.902.000	Terminado

Objeto del contrato 140-CNT2102-55: *"Prestar los servicios de apoyo a la gestión articulada de los procesos misionales de la Corporación en el territorio de las Oficinas Territoriales, fortaleciendo la corresponsabilidad, la cultura y participación, la comunicación, la apropiación social y el control y seguimiento ambiental entre actores estratégicos del territorio, para la vigencia 2021"*

Obligaciones del contratista:

1.El acompañamiento en estos cinco alcances se debe llevar a cabo en la totalidad de los municipios de cada oficina territorial.

2.Para la comprensión del ejercicio a desarrollar debe asistir y participar en los ejercicios de inducción y otras actividades programadas por las Subdirecciones de Participación y Cultura Ambiental, Ecosistemas, Gestión Ambiental, Sostenibilidad y Gestión Territorial y la Oficina de Comunicaciones

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

y demás dependencias corporativas, así como en los procesos y acciones educativas y de capacitación en los temas institucionales.

3.Presentar al inicio del contrato Plan de Trabajo y de manera semanal el cronograma de actividades, lo que implica una indagación previa de las agendas y acciones corporativas que de desarrollaran cada semana y cuando sea necesario las metodologías a emplear para los procesos educativos y de acompañamiento a las organizaciones.

4.Apropiar y comprender Estrategia El Territorio como zona de Vida, Gestión de la Cultura y la educación Ambienta para facilitar el acompañamiento a los diversos grupos de interés y actores estratégicos, que le permita apoyar a las oficinas territoriales en la planeación y ejecución de las diferentes estrategias pedagógicas y de sensibilización de las actividades propias de la oficina, de conformidad con la Estrategia.

5.Acompañar como mínimo una vez al mes cada uno de los procesos de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental como Mesas Ambientales, CIDEAM, Grupos de Liderazgo Juvenil Ambiental, Guardianes de Naturaleza y PRAES, Grupos de Mujeres y Aula Ambiental para un total de SEIS acompañamientos durante la ejecución del contrato, para cada grupo de actores de manera mensual.

6.Apoyar a la Corporación en el control y seguimiento a los permisos ambientales otorgados y demás instrumentos de manejo y control, que le sean asignados por la Subdirección de Sostenibilidad Ambiental y Gestión Territorial y/u Oficinas Territoriales, de acuerdo con la competencia, recorridos realizados para dar cumplimiento al objeto contractual y perfil profesional. Así mismo el control y seguimiento al territorio. La información deberá ser consignada en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral - SGI, específicamente los definidos para Control y Seguimiento.

7.Apoyar la Unidad Móvil de Atención al Ciudadano, en su programación, verificación de la información de notificaciones, convocatoria de usuarios vía telefónica, convocatoria de actores por redes y medios, logística para la instalación de la unidad móvil, acompañamiento técnico y diligenciamiento de los registros que sean establecidos por la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial.

8.Apoyar los procesos de acompañamiento en la formalización de sectores, a través de la realización de (3) jornadas con actores o usuarios de los sectores

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

priorizados por la Corporación, a nivel local. Para el desarrollo de la jornada deberá realizarse una presentación, contar con el espacio disponible (virtual o presencial), convocar los asistentes con la debida anticipación, y verificar los equipos requeridos para este evento.

9.Realizar acciones permanentes de atención al ciudadano y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes actores estratégicos, actualizar las bases de datos de administraciones municipales, organizaciones sociales, gremios, sectores productivos, academia, prestadores de servicios, medios de comunicación del territorio, comunidades étnicas, entre otros.

10.Apoyar y acompañar la divulgación y apropiación por parte de los actores del territorio la estrategia BIO+ en los municipios de la respectiva territorial.

11.Promover y acompañar las actividades de siembra (Sembratón) y mantenimiento (Cuidatón) de árboles con sus respectivas convocatorias y acompañamiento y manejo de registro de las actividades de sembratón en los aplicativos dispuestos para tal fin.

12.Acompañar como mínimo tres (3) puestos de control ambiental mensual para la prevención del tráfico ilegal de fauna y flora silvestre en el territorio.

13.Atender las solicitudes de capacitaciones con énfasis en fauna y flora silvestre de los diferentes actores presentes en las Oficinas Territoriales, como mínimo 3 por mes.

14.Apoyar el técnico la Oficina Territorial encargado de atender los asuntos de fauna, en la respuesta de peticiones,

15.Apoyar los procesos socio-ambientales para el fortalecimiento de los grupos Piragueros.

16.Acompañamiento a las sembratones realizadas a través del proceso social del programa piragua y de saneamiento rural.

17.Acompañamiento a las actividades realizadas por el Aula Móvil de Gestión Ambiental a través del proceso social del programa Piraga.

18.Apoyo a los trámites de permiso de vertimiento y registro de usuarios para los proyectos de saneamiento hídrico.

19.Acompañamiento en los procesos de educación y apropiación tecnológica en los municipios donde realizan convenios para el suministro e instalación de tanques sépticos.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2110-3254

20.Apoyar el fortalecimiento de la comunicación interna según las orientaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con la promoción de eventos para los servidores públicos, la actualización mensual de las carteleras institucionales de la Oficina Territorial y la difusión de 3 contenidos mensuales en los chats de equipo de la Oficina Territorial.

21.Generar y mantener un espacio o programa en un medio de comunicación local de los municipios de su territorial, realizar seguimiento a las publicaciones que hagan los medios locales sobre Corantioquia y reportarlo a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

22.Aportar los registros y evidencias del desarrollo de todas las actividades de la Oficina Territorial, así como la producción de contenidos que permitan difundir el quehacer corporativo en los canales de comunicación corporativos.

23.Apoyar la presencia de la entidad en el territorio con las convocatorias de los diferentes actores, la logística y demás requerimientos asociados a los eventos corporativos e institucionales, tales como como Distinción Vida, presencias institucionales y sectoriales, diálogos Sello de Sostenibilidad, entre otros.

24.Aportar al fortalecimiento de las relaciones con los diferentes actores estratégicos: administraciones municipales, organizaciones sociales, gremios, sectores productivos, academia, prestadores de servicios, medios de comunicación del territorio, comunidades étnicas, entre otros.

25.Apoyar en la planeación, logística y ejecución de actividades a desarrollarse en el territorio enmarcadas en los procesos que propendan por fortalecer la gestión ambiental tales como capacitaciones, talleres, eventos, foros, diálogos, presencias de la Corporación en los municipios de la territorial y, demás actividades institucionales.

26.El contratista dando aplicación de manera sistemática a las disposiciones constitucionales, legales y corporativas, deben contribuir con el fortalecimiento de los corredores biológicos y la intervención de ecosistemas estratégicos mediante la reforestación, para lo cual, deberán sembrar 17 árboles. Para lo anterior, el contratista deberá actuar conforme a las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en la minuta del contrato, de conformidad con el protocolo establecido por la corporación para el efecto, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web corporativa

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2110-3254
(http://www.corantioquia.gov.co/Paginas/VerContenido.aspx?List=MenuSuperior&item=42)

27.El contratista deberá sembrar un árbol (superior a 35 cm de alto) de especies nativas, esto por cada millón de pesos ejecutado dentro del presupuesto del contrato, e ingresar dicha información al aplicativo Sembratón (Una vez firmado el convenio se entregará el número de Ticket para el reporte de la actividad en el aplicativo). Por lo anterior, deberá informar de la misma mediante un archivo EXCEL donde se mención nombre del predio, extensión total, propietario, # de especies y arboles (c/u) sembrados, coordenadas geográficas de la siembra. Lo anterior en cumplimiento a las metas de las estrategias BIO+ y Sembratón.

28.El contratista debe considerar las labores para la siembra, las cuales permiten mejorar o mantener las condiciones que posibiliten un posterior desarrollo y crecimiento de las plantas y dependen de las condiciones del terreno. Las especies se deben plantar en el primer período de ejecución de tal manera que se logre el mantenimiento durante la ejecución del convenio.

29.Cuando se requiera acompañar o apoyar procesos que incorporen asuntos de participación, educación ambiental y/o diversidad cultural, el contratista deberá garantizar la aplicación de la estrategia para la gestión de la cultura y la educación ambiental "Territorio como zona de vida" y otros documentos línea, proporcionados por la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental.

30.El contratista deberá tener en cuenta a resolución Corporativa 040-RES2007-3675 del 3 de julio de 2020, modificada por la Resolución modificada por Resolución 040-RES2008-4906, por medio del cual se adopta la Política de Inclusión Social de CORANTIOQUIA para la vigencia del Plan de Acción 2020-2023.

31.Contar con los medios necesarios para garantizar la adecuada disposición final de los residuos que se generen en el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, a través de gestores autorizados o con los programas post consumo disponibles en el medio. Queda prohibido el abandono de residuos o el vertido en lugares no habilitados para ello. (cuando aplique)

32.Elaborar y presentar informe de avance mensual de la ejecución de las actividades propias del objeto contractual de conformidad con las

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2110-3254
"Orientaciones para la presentación de informes parciales, final y de sistematización para Conveniantes y Contratistas GU-GC-04". del proceso realizado de conformidad con las instrucciones dadas por profesionales de las Subdirecciones de Participación y Cultura Ambiental, Sostenibilidad y Gestión Territorial, Gestión Ambiental, Ecosistemas y Oficina Asesora de Comunicaciones, con los respectivos soportes en original de las listas de Asistencia corporativo con enfoque diferencial, registro fotográfico, actas de reuniones, relatoría de actividades, informes técnicos y registro fotográfico organizado y debidamente rotulado en archivos individuales, presentaciones empleadas, entre otros soportes

33.Elaborar y presentar informe final y de sistematización del proceso realizado y de las actividades propias del objeto contractual de conformidad con las "Orientaciones para la presentación de informes parciales, final y de sistematización para Conveniantes y Contratistas GU-GC-04", de conformidad con las instrucciones dadas por profesionales de las Subdirecciones de Participación y Cultura Ambiental, Sostenibilidad y Gestión Territorial, Gestión Ambiental, Ecosistemas y Oficina Asesora de Comunicaciones, con los respectivos soportes en original de las listas de Asistencia corporativo con enfoque diferencial, registro fotográfico, actas de reuniones, relatoría de actividades y registro fotográfico organizado y debidamente rotulado en archivos individuales, bases de datos actualizadas de los actores estratégicos de los diferentes procesos de la Corporación y de los periodistas y medios de comunicación de cada territorial,

34.Diligenciar el documento equivalente a la factura de manera mensual para el cobro de los honorarios por los servicios prestados, el cual obrará como soporte del informe mensual de actividades desarrolladas (aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales no obligadas a expedir factura) .

35.Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la Corporación para el ejercicio propio de las obligaciones derivadas del contrato o de la que se genere producto del mismo. El contratista dará cumplimiento a la Política de protección de datos personales implementada en la Corporación mediante resolución 040-RES1904-1730, acorde con las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, y no podrá hacer uso de ella para fines diferentes al objeto de este contrato.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2110-3254

36.Guardar absoluta confidencialidad acerca de la información que le sea suministrada tanto por parte de Corantioquia como de cualquier entidad, que en virtud del presente contrato deba contactar.

37.En el caso que se realice entrega de insumos, prendas o bienes de la Corporación, estas deberán ser devuelvas cuando se retire definitivamente.

38.Constituir la garantía única de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

39.Dar cumplimiento a sus obligaciones, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

40.De conformidad a lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 del 2012 (modificado por el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019), el contratista deberá registrar en el sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información de la hoja de vida y sus anexos (Aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión).

41.Garantizar la logística requerida para desarrollar las actividades contempladas en el objeto del presente Convenio (Cuando aplique)

42.Atender y asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor o de las diferentes dependencias corporativas como Subdirección de participación y Cultura Ambienta, Sostenibilidad y Gestión Territorial, Gestión Ambiental, Ecosistemas, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Territorial respectiva y otras que así lo requieran

43.Disponer de la imagen institucional de CORANTIOQUIA en la publicidad de las actividades objeto del presente contrato, al igual que en los espacios en las que estas se desarrollan o cualquier otro espacio o medio propicio, en cumplimiento del presente convenio. Así mismo, El Plan de Medios y Comunicacional tendrá un especial énfasis y contenido para difusión digital a través de redes sociales, páginas web y radio, además de las piezas comunicativas en medio físico que sean distribuidas (Cuando Aplique)

44.Cuando el componente de Educación y Comunicaciones requiera desarrollar una estrategia del plan de medios, se debe tener en cuenta los lineamientos del Manual de Imagen Corporativo de Corantioquia y contar con la asesoría y aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones en todas las piezas, acciones comunicativas, actividades o productos que involucren la

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2110-3254
imagen institucional, para la emisión de programas radiales y/o la elaboración de piezas comunicacionales (Cuando Aplique)

45.Verificar cuando le corresponda acompañar procesos corporativos que conveniantes y contratistas cumplan con lo establecido en el documento "Lineamientos para el suministro de alimentación y logística de eventos corporativos" y a la Resolución 040-RES2003-1107 "Por medio de la cual se adopta la Estrategia Corporativa de "COMSUMO RESPONSABLE Y CERO PLÁSTICOS DE UN SOLO USO" para la reducción de residuos sólidos con el objeto de lograr un territorio sostenible".

46.Verificar cuando le corresponda acompañar actividades de procesos corporativos que implique la logística de alimentación (almuerzos y refrigerios) que estos hayan sido adquiridos de conformidad con lo establecido en la Ley 2046 del 6 de agosto de 2020, las entidades públicas del orden departamental, que contraten con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus modalidades de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y /o a productores de la Agricultura Campesina Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos (cuando aplique)

47.El Contratista durante toda la ejecución del convenio, deberá acatar la implementación de los protocolos y aplicación de las directrices y normas impartidas por el Gobierno Nacional para el manejo de la emergencia sanitaria decretada por la propagación del COVID - 19, así mismo, deberá adoptar e implementar sus propios protocolos de acuerdo con las actividades o necesidades, los cuales deben tener como mínimo, las medidas de prevención y atención adoptadas por la Corporación en el PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 (Ver. Numeral 6.1.4 150-MEM2005-3420 del 07/05/2020) y garantizar el cumplimiento de estas condiciones y las que, de manera particular exija el ente territorial respecto de los contratistas y subcontratistas, el ejecutor de la obra y su interventoría cuando aplique. El incumplimiento por parte de los convenientes, contratistas y subcontratistas respecto de las medidas adoptadas en la prevención del COVID-19, será objeto de eventual investigación, causal de sanción e incluso causal de terminación anticipada de la relación contractual, esto, de conformidad con lo

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2110-3254
establecido tanto en el Protocolo adoptado por la Corporación, como en la Circular No. 150-CIR2005-10 del 15 de mayo de 2020.

48.IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES. estarán a cargo del ejecutor todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales. El contratista deberá presentar la factura en cumplimento de lo dispuesto en el artículo 617 del Estatuto Tributario; además, para efectos de liquidación del impuesto de Industria y Comercio, el contratista deberá allegar la factura en forma detallada, discriminando concepto, valor y municipio, de forma tal que permita la aplicación de la respectiva retención de ICA en razón a su territorialidad.

49.El contratista deberá suscribir un acta de compromiso, la cual hará parte integral del contrato.

50.El contratista deberá suscribir el formato corporativo para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley 1819 de 2016 para personas naturales (cuando aplique).

51.El contratista deberá entregar en la liquidación del contrato, un archivo en formato Shape, donde georreferencie la ejecución de las actividades: acción y valor (cuando aplique)

52.Suscribir la liquidación del contrato.

53.Conforme a lo dispuesto en las normas NTC-ISO 9001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 45001, el Decreto 1072 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el contratista deberá acogerse e implementar los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral y sus anexos, así como GU-FAF-03 de Lineamientos para el suministro de alimentación y logística de eventos corporativos, en los casos que aplique.

54.Ejecutar los alcances y actividades definidas en las especificaciones técnicas que hacen parte del presente contrato.

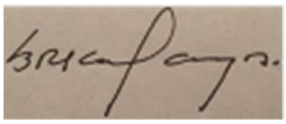
55."Acompañar y apoyar a la Corporación en el control y seguimiento a los permisos ambientales otorgados y demás instrumentos de manejo y control, de acuerdo con la competencia, recorridos realizados para dar cumplimiento al objeto contractual, en articulación a lo definido por la Subdirección de Sostenibilidad Ambiental y Gestión Territorial y Oficinas Territoriales. Así mismo el control y seguimiento al territorio en temas del objeto contractual. La información deberá ser consignada en los formatos establecidos en el Sistema

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2110-3254
de Gestión Integral - SGI, específicamente los definidos para Control y Seguimiento".

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los (13) días del mes de octubre de 2021.

Atentamente,

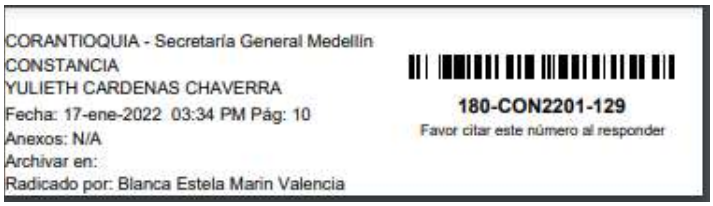


GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General
Asignación: N/A
Respuesta a: N/A
Elaboró: Blanca Estela Marin Valencia
Revisó: Gabriel Jaime Ayora H
Fecha de Elaboración: 13/10/2021

CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
CONSTANCIA
YULIETH CARDENAS CHAVERRA
Fecha: 13-oct-2021 10:11 AM Pág: 10
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Blanca Estela Marin Valencia

180-CON2110-3254
Favor citar este número al responder

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización



EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA - CORANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que, YULIETH CARDENAS CHAVERRA identificada con cédula de ciudadanía No 1.128.398.437, prestó los servicios como contratista de ésta Corporación en desarrollo del siguiente contrato:

Contrato	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor	Estado
140-CNT2109-123	4 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2021	17-Sep-2021	31-Dic-2021	$12.013.213	Terminado

Objeto del contrato 140-CNT2109-123*: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión articulada de los procesos misionales de la Corporación en el territorio de las Oficinas Territoriales, fortaleciendo la corresponsabilidad, la cultura y participación, la comunicación, la apropiación social y el control y seguimiento ambiental entre actores estratégicos del territorio".*

Obligaciones del contratista:

1.Acompañar los cinco alcances descritos en la totalidad de los municipios que conforman la oficina territorial asignada.

2.Para la comprensión del ejercicio a desarrollar debe asistir y participar en los ejercicios de inducción y otras actividades programadas por las

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Subdirecciones de Participación y Cultura Ambiental, Ecosistemas, Gestión Ambiental, Sostenibilidad y Gestión Territorial y la Oficina de Comunicaciones y demás dependencias corporativas, así como en los procesos y acciones educativas y de capacitación en los temas institucionales.

3.Presentar al inicio del contrato Plan de Trabajo y de manera semanal el cronograma de actividades, lo que implica una indagación previa de las agendas y acciones corporativas que se desarrollaran cada semana y cuando sea necesario las metodologías a emplear para los procesos educativos y de acompañamiento a las organizaciones.

4.Apropiar y comprender la Estrategia El Territorio como zona de Vida, Gestión de la Cultura y la educación Ambienta para facilitar el acompañamiento a los diversos grupos de interés y actores estratégicos, que permita apoyar a las oficinas territoriales en la planeación y ejecución de las diferentes estrategias pedagógicas y de sensibilización de las actividades propias de la oficina, de conformidad con la Estrategia.

5.Acompañar como mínimo una vez al mes, cada uno de los procesos de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental como Mesas Ambientales, CIDEAM, Grupos de Liderazgo Juvenil Ambiental, Guardianes de Naturaleza y PRAES, Grupos de Mujeres y Aula Ambiental para un total de SEIS acompañamientos durante la ejecución del contrato, para cada grupo de actores de manera mensual.

6.Apoyar a la Corporación en el control y seguimiento a los permisos ambientales otorgados y demás instrumentos de manejo y control, que le sean asignados por la Subdirección de Sostenibilidad Ambiental y Gestión Territorial y/u Oficinas Territoriales, de acuerdo con la competencia, recorridos realizados para dar cumplimiento al objeto contractual y perfil profesional. Así mismo el control y seguimiento al territorio. La información deberá ser consignada en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral - SGI, específicamente los definidos para Control y Seguimiento.

7.Apoyar la Unidad Móvil de Atención al Ciudadano, en su programación, verificación de la información de notificaciones, convocatoria de usuarios vía telefónica, convocatoria de actores por redes y medios, logística para la instalación de la unidad móvil, acompañamiento técnico y diligenciamiento de los registros que sean establecidos por la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

8.Apoyar los procesos de acompañamiento en la formalización de sectores, a través de la realización de jornadas con actores o usuarios de los sectores priorizados por la Corporación a nivel local. Para el desarrollo de la jornada deberá realizarse una presentación, contar con el espacio disponible (virtual o presencial), convocar los asistentes con la debida anticipación, y verificar los equipos requeridos para este evento. Estas jornadas son programadas por las dependencias de la oficina de acuerdo a la necesidad del territorio.

9.Realizar acciones permanentes de atención al ciudadano y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes actores estratégicos, actualizar las bases de datos de administraciones municipales, organizaciones sociales, gremios, sectores productivos, academia, prestadores de servicios, medios de comunicación del territorio, comunidades étnicas, entre otros.

10.Apoyar y acompañar la divulgación y apropiación por parte de los actores del territorio la estrategia BIO+ en los municipios de la respectiva territorial.
3.6.11. Promover y acompañar las actividades de siembra (Sembratón) y mantenimiento (Cuidatón) de árboles con sus respectivas convocatorias y acompañamiento y manejo de registro de las actividades de sembratón en los aplicativos dispuestos para tal fin.

12.Acompañar puestos de control ambiental para la prevención del tráfico ilegal de fauna y flora silvestre en el territorio que comprenda la oficina.

13.Apoyar en la labor de educar, formar, capacitar y participar en los procesos que adelante la Oficina Territorial.

14.Apoyar el técnico la Oficina Territorial encargado de atender los asuntos de fauna, en la respuesta de peticiones.

15.Apoyar los procesos socio-ambientales para el fortalecimiento de los grupos Piragueros.

16.Acompañamiento a las actividades realizadas por el Aula Móvil de Gestión Ambiental a través del proceso social del programa Piragua en el territorio que comprende la oficina.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

17.Acompañar los procesos de educación y apropiación tecnológica en los municipios que comprenden la oficina donde ejecutan convenios para el suministro e instalación de tanques sépticos.

18.Apoyar el fortalecimiento de la comunicación interna según las orientaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con la promoción de eventos para los servidores públicos, la actualización mensual de las carteleras institucionales de la Oficina Territorial y la difusión de 3 contenidos mensuales en los chats de equipo de la Oficina Territorial.

19.Generar y mantener un espacio o programa en un medio de comunicación local de los municipios de la oficina territorial. Realizar seguimiento a las publicaciones que hagan los medios locales sobre Corantioquia y reportarlo a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

20.Aportar los registros y evidencias del desarrollo de todas las actividades de la Oficina Territorial, así como la producción de contenidos que permitan difundir el quehacer corporativo en los canales de comunicación corporativos.

21.Apoyar la presencia de la entidad en el territorio con las convocatorias de los diferentes actores, la logística y demás requerimientos asociados a los eventos corporativos e institucionales.

22.Apoyar en la planeación, logística y ejecución de actividades a desarrollar en los municipios que conforman la oficina territorial enmarcadas en los procesos que propendan por fortalecer la gestión ambiental, tales como capacitaciones, talleres, eventos, foros, diálogos, presencias de la Corporación en los municipios de la Oficina territorial y, demás actividades institucionales.

23.El contratista dando aplicación de manera sistemática a las disposiciones constitucionales, legales y corporativas, deben contribuir con el fortalecimiento de los corredores biológicos y la intervención de ecosistemas estratégicos mediante la reforestación, para lo cual, deberán sembrar 14 árboles. Para lo anterior, el contratista deberá actuar conforme a las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en la minuta del contrato, de conformidad con el protocolo establecido por la corporación para el efecto, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web corporativa (http://www.corantioquia.gov.co/Paginas/VerContenido.aspx?List=MenuSuperior&item=42)

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

24.El contratista deberá sembrar un árbol (superior a 35 cm de alto) de especies nativas, esto por cada millón de pesos ejecutado dentro del presupuesto del contrato, e ingresar dicha información al aplicativo Sembratón (Una vez firmado el convenio se entregará el número de Ticket para el reporte de la actividad en el aplicativo). Por lo anterior, deberá informar de la misma mediante un archivo EXCEL donde se mención nombre del predio, extensión total, propietario, # de especies y arboles (c/u) sembrados, coordenadas geográficas de la siembra. Lo anterior en cumplimiento a las metas de las estrategias BIO+ y Sembratón.

25.El contratista debe considerar las labores para la siembra, las cuales permiten mejorar o mantener las condiciones que posibiliten un posterior desarrollo y crecimiento de las plantas y dependen de las condiciones del terreno. Las especies se deben plantar en el primer período de ejecución de tal manera que se logre el mantenimiento durante la ejecución del convenio.

26.Cuando se requiera acompañar o apoyar procesos que incorporen asuntos de participación, educación ambiental y/o diversidad cultural, el contratista deberá garantizar la aplicación de la estrategia para la gestión de la cultura y la educación ambiental "Territorio como zona de vida" y otros documentos línea, proporcionados por la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental.

27.El contratista deberá tener en cuenta a resolución Corporativa 040-RES2007-3675 del 3 de julio de 2020, modificada por la Resolución modificada por Resolución 040-RES2008-4906, por medio del cual se adopta la Política de Inclusión Social de CORANTIOQUIA para la vigencia del Plan de Acción 2020-2023.

28.Contar con los medios necesarios para garantizar la adecuada disposición final de los residuos que se generen en el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, a través de gestores autorizados o con los programas post consumo disponibles en el medio. Queda prohibido el abandono de residuos o el vertido en lugares no habilitados para ello. (cuando aplique)

29.Elaborar y presentar informe final y de sistematización del proceso realizado y de las actividades propias del objeto contractual de conformidad con las "Orientaciones para la presentación de informes parciales, final y de

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

sistematización para Conveniantes y Contratistas GU-GC-04", de conformidad con las instrucciones dadas por profesionales de las Subdirecciones de Participación y Cultura Ambiental, Sostenibilidad y Gestión Territorial, Gestión Ambiental, Ecosistemas y Oficina Asesora de Comunicaciones, con los respectivos soportes en original de las listas de Asistencia corporativo con enfoque diferencial, registro fotográfico, actas de reuniones, relatoría de actividades y registro fotográfico organizado y debidamente rotulado en archivos individuales, bases de datos actualizadas de los actores estratégicos de los diferentes procesos de la Corporación y de los periodistas y medios de comunicación de cada territorial,

30.Diligenciar el documento equivalente a la factura de manera mensual para el cobro de los honorarios por los servicios prestados, el cual obrará como soporte del informe mensual de actividades desarrolladas (aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales no obligadas a expedir factura).

31.Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la Corporación para el ejercicio propio de las obligaciones derivadas del contrato o de la que se genere producto del mismo. El contratista dará cumplimiento a la Política de protección de datos personales implementada en la Corporación mediante resolución 040-RES1904-1730, acorde con las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, y no podrá hacer uso de ella para fines diferentes al objeto de este contrato.

32.Guardar absoluta confidencialidad acerca de la información que le sea suministrada tanto por parte de Corantioquia como de cualquier entidad, que en virtud del presente contrato deba contactar.

33.En el caso que se realice entrega de insumos, prendas o bienes de la Corporación, estas deberán ser devuelvas cuando se retire definitivamente.

34.Constituir la garantía única de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

35.Dar cumplimiento a sus obligaciones, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

36.De conformidad a lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 del 2012 (modificado por el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019), el contratista deberá registrar en el sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información de la hoja de vida y sus anexos (Aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión).

37.Garantizar la logística requerida para desarrollar las actividades contempladas en el objeto del presente Contrato (Cuando aplique)

38.Atender y asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor o de las diferentes dependencias corporativas como Subdirección de participación y Cultura Ambiental, Sostenibilidad y Gestión Territorial, Gestión Ambiental, Ecosistemas, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Territorial respectiva y otras que así lo requieran

39.Verificar cuando le corresponda acompañar procesos corporativos que conveniantes y contratistas cumplan con lo establecido en el documento "Lineamientos para el suministro de alimentación y logística de eventos corporativos" y a la Resolución 040-RES2003-1107 "Por medio de la cual se adopta la Estrategia Corporativa de "COMSUMO RESPONSABLE Y CERO PLÁSTICOS DE UN SOLO USO" para la reducción de residuos sólidos con el objeto de lograr un territorio sostenible".

40.Verificar cuando le corresponda acompañar actividades de procesos corporativos que implique la logística de alimentación (almuerzos y refrigerios) que estos hayan sido adquiridos de conformidad con lo establecido en la Ley 2046 del 6 de agosto de 2020, las entidades públicas del orden departamental, que contraten con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus modalidades de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y /o a productores de la Agricultura Campesina Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos (cuando aplique)

41.El Contratista durante toda la ejecución del convenio, deberá acatar la implementación de los protocolos y aplicación de las directrices y normas impartidas por el Gobierno Nacional para el manejo de la emergencia sanitaria decretada por la propagación del COVID - 19, así mismo, deberá adoptar e

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

implementar sus propios protocolos de acuerdo con las actividades o necesidades, los cuales deben tener como mínimo, las medidas de prevención y atención adoptadas por la Corporación en el PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 (150-MEM2005-3420 del 07/05/2020. Numeral 6.1.4) y garantizar el cumplimiento de estas condiciones y las que, de manera particular exija el ente territorial respecto de los contratistas y subcontratistas, el ejecutor de la obra y su interventoría cuando aplique. El incumplimiento por parte de los convenientes, contratistas y subcontratistas respecto de las medidas adoptadas en la prevención del COVID-19, será objeto de eventual investigación, causal de sanción e incluso causal de terminación anticipada de la relación contractual, esto, de conformidad con lo establecido tanto en el Protocolo adoptado por la Corporación, como en la Circular No. 150-CIR2005-10 del 15 de mayo de 2020 y 190-MEM2104-2857 de 2021.

42.IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES. estarán a cargo del ejecutor todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales. El contratista deberá presentar la factura en cumplimento de lo dispuesto en el artículo 617 del Estatuto Tributario; además, para efectos de liquidación del impuesto de Industria y Comercio, el contratista deberá allegar la factura en forma detallada, discriminando concepto, valor y municipio, de forma tal que permita la aplicación de la respectiva retención de ICA en razón a su territorialidad.

43.El contratista deberá suscribir un acta de compromiso, la cual hará parte integral del contrato.

44.El contratista deberá suscribir el formato corporativo para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley 1819 de 2016 para personas naturales (cuando aplique).

45.El contratista deberá entregar en la liquidación del contrato, un archivo en formato Shape, donde georreferencie la ejecución de las actividades: acción y valor (cuando aplique)

46.Suscribir la liquidación del contrato.

47.Conforme a lo dispuesto en las normas NTC-ISO 9001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 45001, el Decreto 1072 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

y Gestión (MIPG), el contratista deberá acogerse e implementar los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral y sus anexos, así como GU-FAF-03 de Lineamientos para el suministro de alimentación y logística de eventos corporativos, en los casos que aplique.

48.Ejecutar los alcances y actividades definidas en las especificaciones técnicas que hacen parte del presente contrato.

49.Elaborar y presentar informe de avance mensual de la ejecución de las actividades propias del objeto contractual de conformidad con las "Orientaciones para la presentación de informes parciales, final y de sistematización para Conveniantes y Contratistas GU-GC-04". De proceso realizado de conformidad con las instrucciones dadas por profesionales de las Subdirecciones de Participación y Cultura Ambiental, Sostenibilidad y Gestión Territorial, Gestión Ambiental, Ecosistemas y Oficina Asesora de Comunicaciones, con los respectivos soportes en original de las listas de Asistencia corporativo con enfoque diferencial, registro fotográfico, actas de reuniones, relatoría de actividades, informes técnicos y registro fotográfico organizado y debidamente rotulado en archivos individuales, presentaciones empleadas, entre otros soportes

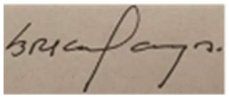
50.Disponer de la imagen institucional de CORANTIOQUIA en la publicidad de las actividades objeto del presente contrato, al igual que en los espacios en las que estas se desarrollan o cualquier otro espacio o medio propicio, en cumplimiento del presente contrato. Así mismo, El Plan de Medios y Comunicacional tendrá un especial énfasis y contenido para difusión digital a través de redes sociales, página web y radio, además de las piezas comunicativas en medio físico que sean distribuidas (Cuando Aplique)

51.Cuando el componente de Educación y Comunicaciones requiera desarrollar una estrategia del plan de medios, se debe tener en cuenta los lineamientos del Manual de Imagen Corporativo de Corantioquia y contar con la asesoría y aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones en todas las piezas, acciones comunicativas, actividades o productos que involucren la imagen institucional, para la emisión de programas radiales y/o la elaboración de piezas comunicacionales (Cuando Aplique)

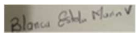
Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los (17) días del mes de enero de 2022

Atentamente,



GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General

Asignación: N/A
Respuesta: N/A
Elaboró: Blanca Estela Marin Valencia 
Revisó: Gabriel Jaime Ayora Hernández
Fecha de elaboración: 17/01/2022

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

SA -CER440982 SC-CER341300

CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROYECTO CORANTIOQUIA

CONTRATANTE	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
NIT	811.004.659-3
PROYECTO CORANTIOQUIA	Ejecutar por cuenta y riesgo de LA UNIVERSIDAD, por el sistema de administración delegada, bajo la inmediata dirección y vigilancia de la Corporación Académica Ambiental, la administración y gestión de los recursos financieros requeridos por la Universidad para el apoyo administrativo y operativo en la ejecución del Convenio 040-COV2110-112 de 2021 suscrito con CORANTIOQUIA, de acuerdo a la propuesta presentada por la Fundación Universidad de Antioquia.

La Fundación Universidad de Antioquia, certifica que el contratista que seguidamente se identifica, presta sus servicios a la entidad en la ejecución del citado Proyecto, en la forma, tiempo y condiciones que seguidamente se describe:

CONTRATISTA	YULIETH CARDENAS CHAVERRA
Cédula de Ciudadanía	1.128.398.437
Modalidad del Contrato	Prestación de Servicios
Valor del Contrato	$21.672.000
Actividad	Gestión Estrategia de Eco-Escuela
Sede de actividades	Medellín
Objeto	EL CONTRATISTA, en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con LA FUNDACIÓN a prestar sus servicios profesionales como Ingeniera Ambiental, para realizar actividades en la estrategia de eco-escuela; en virtud del Contrato de Mandato N° 22930002 – 316 – 2021, celebrado entre la Universidad de Antioquia – Corporación Académica Ambiental y la Fundación Universidad de Antioquia.
Actividades Especificas	Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA realiza las siguientes actividades específicas: **1.** Brindar acompañamiento en la estrategia Eco-Escuela en los siguientes aspectos: **a.** Diseñar la estrategia de intervención de Eco- escuela **b.** Construir de forma participativa con el equipo de la Subdirección de Participación y Cultura Ambiental una ruta metodológica para el acompañamiento y asistencia técnica de al menos 40 Eco escuelas de la jurisdicción de Corantioquia. **c.** Generar un sistema de indicadores para realizar el seguimiento a las Eco escuelas identificadas en el territorio de la Jurisdicción de la Corporación.

	2. Brindar acompañamiento en los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE en los siguientes aspectos: **a.** Establecer ruta de intervención que propenda la reflexión frente a los Proyectos Ambientales Escolares-PRAE, el rol de las instituciones educativas en la formación ambiental de los habitantes del municipio y la construcción de herramientas por parte de los participantes para ambientalizar el PEI. **b.** Realizar proceso de formación virtual **3.** Generar insumos para la actualización del micrositio de educación ambiental que se encuentra en la página web de la Corporación. **4.** Realizar informe técnico mensual de las actividades realizadas de acuerdo con el manual de lineamientos de informes de Corantioquia. **5.** Coordinar conjuntamente con los supervisores de CORANTIOQUIA, y La Universidad de Antioquia. las necesidades comunicacionales en el territorio. **6.** Atender los requerimientos de la Supervisión, de conformidad con la necesidad del servicio, actividades definidas y naturaleza del contrato que suscribe. **7.** Informar oportunamente y por escrito sobre cualquier tipo de anomalías que se detecten o presenten durante la ejecución de éste. **8.** Fungir como interventor en los contratos que se deleguen **9.** Presentar los siguientes entregables: **a.** Documento con la ruta metodológica y de acompañamiento técnico a la estrategia de eco-escuela. **b.** Documento con la memoria de las interacciones que contenga al menos: base de datos de las Eco-escuelas identificadas y acompañadas, ruta metodológica, presentación de los componentes de la ecoescuela, aprendizajes, listados de asistencia y archivo fotográfico. **c.** 40 Ecoescuelas con medidas de manejo ambiental implementadas según diagnóstico y plan de mejoramiento ambiental de la escuela. **d.** Documento con la memoria del apoyo desarrollado e estímulos entregados a las instituciones educativas con motivo de las olimpiadas ambientales **e.** Documento con la ruta metodológica y de acompañamiento técnico en la implementación de un proceso de formación y asistencia técnica para el fortalecimiento de la inclusión de la dimensión ambiental en las instituciones educativas de dos municipios de la jurisdicción de Corantioquia.

	f. Evidencias de implementación de la metodología de intervención en el marco de la estrategia eco-escuela **g.** Cronograma y agenda semana de las actividades a realizar **h.** Mantener actualizado el DRIVE con los medios de verificación (listas, actas, fotografías, relatorías, informes de avance), del proceso de intervención **i.** Archivo físico y digital de la ejecución de las actividades. **j.** Informe técnico mensual de avance. **k.** Informe de actividades mensuales y pagos de seguridad social.
Relación contractual	09 de marzo de 2022 al 08 de julio de 2022.

La presente constancia se expide para efectos personales, a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

Ana María Arango M.

ANA MARIA ARANGO MONSALVE
Directora Administrativa
Fundación Universidad de Antioquia
lcarmona

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 2 de mayo de 2023

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

CERTIFICA:

Que YULIETH CARDENAS CHAVERRA, con cédula 1.128.398.437, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en CORPORACIÓN AMBIENTAL para desarrollar las siguientes actividades:lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista, como profesional para realizar actividades como profesional en la estrategia de eco-escuela en el marco del convenio 040-cov2110-112 de 2021, cuyo objeto es aunar esfuerzos para acompañar la construcción de procesos de sostenibilidad ambiental y fortalecer las capacidades de los actores territoriales desde la estrategia de la gestión de la cultura y educación ambiental territorio como zona de vida en la jurisdicción, coordinado y administrado por la corporación académica ambiental de la universidad de antioquia. Durante el periodo comprendido del 4 de agosto de 2022 al 1 de febrero de 2023.

El presente certificado se expide para trámites personales.

OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Codigo certificado: 641128-FMW98YUB0L

Direccion de validacion:https://asone.udea.edu.co/tramites/validar

Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

180-COE2309-38105

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
05238-341173 ANT
Fecha de Expedición:**30/09/2016**

Nombre:
YULIETH
CARDENAS CHAVERRA
Cédula:
C.C. 1128398437
Profesión:
INGENIERA AMBIENTAL
Institución:
CORPORACION UNIVERSITARIA
LASALLISTA



Powered by CamScanner

180-COE2309-38105

160599/0916

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.



En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

Powered by CamScanner