Medellín, 13 de Noviembre de 2019

LA CORPORACIÓN PARQUE ARVÍ
NIT.900.154.128-1

CERTIFICA

Que la señora, **YENNY ALEXANDRA LONDOÑO GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **44.007.378** se desempeñó en el cargo de **TECNÓLOGA DE APOYO FINANCIERO,** mediante contrato por obra o labor desde el día 13 de Marzo hasta el 1° de Julio de 2019, con una asignación mensual de dos millones trescientos ochenta y nueve mil pesos m.l. **($2.389.226.00)**.

Cualquier información adicional favor al correo elvira.silva@parquearvi.org o al teléfono 4442979 ext. 113.

Cordialmente,

ELVIRA ISABEL SILVA RESTREPO
Analista de Nómina

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

Medellín, enero 9 de 2024

La REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A."
(Sociedad de Economía Mixta del orden departamental)

CERTIFICA

Que la señora **YENNY ALEXANDRA LONDOÑO GOMEZ** identificada con cedula de ciudadanía No **44.007.378**, de Medellín - Antioquia presta sus servicios a esta entidad desde el 19 de junio de 2019 interrumpidamente, hasta la fecha, bajo la modalidad de Prestación de Servicios profesionales como APOYO ADMINISTRATIVO, en el desarrollo de las actividades de los contratos interadministrativos No 644 Celebrado entre el Área Metropolitana del Valle de Aburra y RIA S.A, CI 4600083724 Celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Medio Ambiente y RIA S.A, CI 4600010798 Celebrado entre el Departamento de Antioquia Secretaria de Medio Ambiente y RIA S.A, CI 4600012005 Celebrado entre el Departamento de Antioquia Secretaria de Medio Ambiente y RIA S.A los cuales se referencian continuación:.

PROYECTO	CONTRATO No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
AMVA CI No 644	CPS-089-2019	19 de junio del 2019	10 de marzo del 2020	Terminado
Cerro de las Tres Cruces CI No 4600083724	CPS-096-2019	22 de noviembre del 2019	21 de enero del 2020	Terminado
Cerro de las Tres Cruces CI No 4600083724	CPS-111-2020	21 de enero del 2020	31 de enero del 2020	Terminado
Cerro de las Tres Cruces CI No 4600083724	CPS-118-2020	03 de febrero del 2020	12 de julio del 2020	Terminado
AMVA CI No 644	CPS-123-2020	11 de marzo del 2020	03 de abril del 2020	Terminado
Cerro de las Tres Cruces CI No 4600083724	CPS-177-2020	14 de julio del 2020	13 de septiembre del 2020	Terminado

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT: 811.038.424-6

Cerro de las Tres Cruces Cl No 4600083724	CPS-204-2020	02 de septiembre del 2020	31 de diciembre del 2020	Terminado
Cerro de las Tres Cruces Cl No 4600083724	CPS-211-2020	14 de septiembre del 2020	30 de octubre del 2020	Terminado
Cuencas 2 Cl No 4600010798	CPS-272-2020	30 de noviembre del 2020	15 de diciembre del 2020	Terminado
Cuencas 2 Cl No 4600010798	CPS-314-2020	18 de diciembre del 2020	15 de junio del 2021	Terminado
Contratación Directamente con RIA S.A	CPS-331-2021	01 de febrero del 2021	31 de julio del 2021	Terminado
Contratación Directamente con RIA S.A	CPS-415-2021	02 de agosto del 2021	31 de diciembre del 2021	Terminado
Cuencas 3 Cl No 4600012005	CPS-431-2021	18 de agosto del 2021	30 de diciembre del 2021	Terminado
Cuencas 3 Cl No 4600012005	CPS-490-2021	29 de diciembre del 2021	30 de marzo del 2022	Terminado
Contratación Directamente con RIA S.A	CPS-508-2022	26 de enero del 2022	30 de agosto del 2022	Terminado
Contratación Directamente con RIA S.A	**CPS-574-2022**	19 de septiembre de 2022	30 de diciembre de 2022	Terminado
Contratación Directamente con RIA S.A	**CPS-745-2023**	16 de enero de 2023	29 de febrero de 2024	En ejecución

Las actividades contractuales que ejecutó se relacionan a continuación:

1. Administrar la información digital y física del contrato.
2. Organizar, custodiar y remitir al archivo de la entidad (RIA S.A.), la documentación física generada en el contrato, respecto a documentos electrónicos, estos deben ser guardados en el equipo de cómputo que le asigne
3. Programar y coordinar las actividades financieras del contrato, en común acuerdo con el coordinador administrativo, operador y los supervisores asignados.

4. Apoyar al director técnico para entregar oportunamente al supervisor los informes y soportes para la rendición de cuentas, requerimientos y derechos de petición, dar respuesta a los órganos de control, autoridades administrativas, contratistas, propietarios y público en general relacionados al contrato interadministrativo.
5. Apoyo a la coordinadora administrativa cuando lo requiera, en el proceso de dotación y control de cada uno de los insumos requeridos por cada contratista de prestación de servicio para su funcionamiento.
6. Realizar control del presupuesto de contrato.
7. Apoyar a la coordinadora para rendir en la plataforma gestión transparente los pagos a contratos y órdenes de servicios del contrato de administración delegada, veraz oportunamente según resolución vigente emitida por la contraloría.
8. Apoyo en la construcción de la información contable solicitada por los supervisores de cada contrato.
9. Realizar la implementación y seguimiento de indicadores correspondiente a los contratos interadministrativos de administraciones delegada.
10. Realizar mensualmente los informes de ejecución financiera, contable y presupuestal.
11. Registrar la información del proyecto en el software financiero según parámetros suministrados por la dependencia financiera de RIA S.A. (Elaborar solicitud de CDP, RP, causación, creación de terceros entre otros.
12. Levantar actas de las reuniones y eventos realizados.
13. Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser contratado, durante la ejecución del contrato o al momento de terminación del mismo.
14. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la ejecución del contrato como requisito para el pago de los honorarios y del proyecto, un informe final consolidado con la aprobación por parte del Área Metropolitana. Este será requisito para el último pago del contrato, incluyendo el informe final del contrato específico.
15. El contratista autoriza al contratante a deducir los costos por concepto de multas, intereses, sanciones entre otros, que se deriven por error u omisión en el cumplimiento de las actividades relacionadas con el software financiero SICOF, gestión transparente o demás plataformas.
16. Coordinar la gestión administrativa y financiera del contrato.
17. Elaborar y gestionar justificaciones y seguimientos administrativo y técnico de contratos derivados de las necesidades del contrato, además del cierre administrativo y financiero del mismo.
18. Tramitar las cuentas de cobro, reintegro de rendimientos financieros, pago de gastos bancarios e impuestos.
19. Subir a Secop todo lo relacionado con el contrato.
20. Revisar las cuentas de cobro y los soportes de pago de salarios, honorarios, obras, aportes a la seguridad social y para fiscal y todo lo demás que sea necesario revisar para el correcto desarrollo del contrato.

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

21. Asistir a las reuniones y comités administrativos o técnicos programados por el supervisor delegado por la secretaria de Medio Ambiente y actuar en representación del contratista.
22. Suministrar a la secretaria de Medio Ambiente la información necesaria para las gestiones relacionadas con el proyecto.
23. Realizar los contactos con las diferentes entidades y dependencias con las que se requiera adelantar gestión para el adecuado manejo del proyecto.
24. Realizar análisis de costos para cada una de las actividades a contraer e informara al supervisor los cambios que se vayan presentando.
25. Revisar los precios unitarios (APU) para cada una de las actividades contratadas e informara a la interventoría los cambios que se vayan presentando en el transcurso del proyecto.
26. Apoyar en la publicación de la plataforma de gestión transparente contratos, ordenes de servicios, actas de entrega, actas de liquidación y demás que se generen en la ejecución del contrato.
27. Implementación, seguimiento de indicadores por proceso correspondiente a sus actividades.
28. Notificar al contratista las adjudicaciones, cambios, incumplimientos, requerimientos entre otros relacionados con el contrato interadministrativo
29. Rendir en el aplicativo SIA veraz y oportunamente según resolución vigente emitida por la contraloría, los pagos a contratos y ordenes de servicios que se requieran de los proyectos y de RIA S.A.
30. Obtener del sistema SICOF y enviar a los coordinadores y/o general de los respectivos proyectos designados los comprobantes de egreso y ordenes de pago para los informes generales.
31. Apoyar en la elaboración de solicitud de facturación al área financiera de RIA S.A para el cobro de recursos a administrar y honorarios de los proyectos asignados
32. Apoyar al director técnico en la revisión de documentación de contratistas, proveedores y la proyección de los certificados para los pagos en los cuales ejerce como supervisor.
33. Apoyar al director técnico en la elaboración y revisión de informes financieros mensuales y finales de los contratos de administraciones delegadas.
34. Apoyar al director técnico y coordinador de proyectos de RIA S.A en la proyección de actas de inicio y actas de liquidación de los contratos en los cuales fungen como supervisores.
35. Apoyar en la impresión, foliación y entrega de las carpetas al archivo de los pagos generados de los proyectos asignados con una periodicidad mensual.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

CAROLINA VELEZ GUERRA
Directora administrativa
E/P/ Carolina Jaramillo- Apoyo TH. Carolina Jllo