Envigado, 21 de diciembre de 2023

CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SUPERVISORA DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Hace constar

Que la contratista NELSON DARIO MOLINA GOMEZ, con cedula 71.670.143 ejecuto el contrato número ENV-15-09-00554-23 cuyo objeto fue "**Prestar servicios profesionales de un Ingeniero Agrónomo en investigación básica en ciencias relacionados con técnicas agrícolas y asistencia técnica, para la extensión agropecuaria y ambiental a los productores del municipio de Envigado".** Con un plazo de ejecución de ciento siete días (107), cuyo valor fue de $ $46.239.585, inicio el 20 de enero y terminó el 5 de diciembre del 2023. Las obligaciones específicas de dicho contrato fueron:

- En el segundo mes debe presentar un informe que contenga la caracterización o línea base de los usuarios que le sean asignados para la Extensión Agropecuaria. Este informe debe contener un análisis de la actividad agropecuaria por unidad familiar con mínimo los siguientes ítems: miembros y edad del grupo familiar, ingresos del grupo familiar provenientes de la actividad agropecuaria, la tenencia de la tierra, área de cada unidad productiva; estado de desarrollo, productividad y estado sanitario de los animales y/o cultivos, canales de comercialización, almacenamiento de insumos y de la producción, clasificación de los productores en Seguridad Alimentaria, Seguridad Alimentaria con excedentes y Comercializadores.

- Realizar la Extensión Agropecuaria a las unidades familiares que le sean asignadas, por lo menos una vez al mes y aquellos con sistemas de hidroponía dos veces por mes. Cada mes presentar el grado de intervención que ha alcanzado con sus servicios, teniendo como base la caracterización inicial y utilizando para ello una matriz de evaluación y seguimiento para cada unidad familiar, la cual le será suministrada por la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario en el primer mes del contrato. Así mismo, se deberá notificar y dejar evidencia cuando se presenten cambios en la actividad productiva y situaciones que afecten el desarrollo de la Extensión Agropecuaria.

- Remitir semanalmente a la supervisión de manera digital (formato pdf o en el formato que se solicite acorde con el Sistema de Información Agropecuaria –SIA) los soportes del servicio de Extensión Agropecuaria (Formato AA-F-081), rotulando los archivos con nombre del productor y la fecha de la prestación del servicio.

- Trimestralmente el contratista deberá realizar actividades de formación y capacitación grupal en aspectos técnicos, agropecuarios y ambientales con los usuarios del servicio de Extensión Agropecuaria, para ello deberá presentar un cronograma de actividades a ejecutar durante el contrato. Los temas abordar deberán ser concertados con el supervisor y de acuerdo a lo encontrado en la caracterización inicial. El desarrollo de la formación debe estar acorde al procedimiento establecido por la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario

- De acuerdo con la metodología diseñada por la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, participar en la construcción de las necesidades de insumos de cada unidad familiar, en la construcción de las fichas técnicas y obtención de tres cotizaciones de los insumos y/o servicios requeridos.

- Apoyar en la elaboración de los aspectos técnicos de los procesos o proyectos que adelante la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario.

- Apoyar la supervisión en el componente técnico de los contratos del Departamento Administrativo de Planeación y Presupuesto Participativo – PPP - que suscriba la Dirección de Desarrollo Rural Agropecuario, entregando un informe periódico de los resultados del seguimiento realizado.

- El contratista debe tener una comunicación asertiva con la supervisión y con los usuarios asignados, realizando la difusión y convocatoria de actividades que se programen por parte de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario. También deberá resolver las inquietudes, dudas o diferencias que se susciten en los predios asignados y que estén relacionados con las actividades agropecuarias que desarrolla el usuario.

- El contratista debe apoyar y/o participar cuando sea requerido por la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario en la planeación y/o ejecución de las actividades, programas o eventos como: mercados campesinos, día del campesino, selección de beneficiarios para proyectos de innovación agropecuaria, comités técnicos, reuniones, capacitaciones, entrega de insumos, atención a eventos climáticos, emergencias ambientales, entre otros.

- Identificar a nuevos usuarios en la zona a atender, que requieran los servicios de Extensión Agropecuaria y acordar con ellos, si así lo desean, un plan de acompañamiento y asesoría de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario incluyendo la correspondiente georreferenciación de las unidades productivas.

- Elaborar y/o ajustar el plan de fertilización para los cultivos de las unidades productivas agropecuarias asignadas para esta actividad, basado en el análisis de suelos y en el cultivo. Dicho plan se deberá entregar al productor y hacer seguimiento a su aplicación durante el tiempo del contrato.

- Cuando se presenten eventos climáticos como granizadas u otros que afecten las áreas productivas del municipio de Envigado, se deberán realizar los reportes a la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, las verificaciones con los usuarios, las visitas de diagnóstico y el correspondiente informe de afectaciones en la zona, para lo cual deberá recopilar la información de los técnicos agropecuarios que realicen la atención.

- Realizar una investigación comparativa entre la producción hidropónica y producción tradicional para los cultivos de tómate de aliño y lechuga, de tal manera que se genere información y análisis sobre la relación costo-beneficio de los métodos de producción para dichos cultivos. Se deberá recopilar información en campo con los productores del municipio y socializar lo encontrado en un grupo primario.

- Entregar un informe final digital consolidado, que reúna la descripción del servicio de Extensión Agropecuaria prestado a las unidades familiares, los logros, conclusiones y recomendaciones.

Esta constancia se expide por solicitud del interesado, dada en Envigado a los veinte un días (21) días del mes de diciembre de 2023.

Aida Aristizabal G

AIDA ARISTIZABAL GIRALDO
Profesional Universitario
Gestión Ambiental
Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario

Elaboró: Aida Aristizabal G	**Revisó:**	**Aprobó:**
Nombre**:** Aida Stella Aristizabal Giraldo Cargo: Profesional Universitario Dependencia: Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario	Nombre Gloria Uribe Gomez Cargo Líder del Programa Dependencia: Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario	Nombre: Marcela Agudelo Cargo :Directora Dependencia: Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario
"Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley,		

Archivo Municipal
Municipio de Valparaiso

"Del campo para todos"

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL Y EL SECRETARIO EJECUTIVO CON FUNCIONES DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO ANTIOQUIA.

CERTIFICA:

Que revisada la documentación e historia laboral que reposa en el archivo central, se encuentra que el señor NELSON DARIO MOLINA GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 71.670.143 de Medellín, prestó su servicio como vinculado al Municipio de Valparaíso en el siguiente periodo:

DEL 27 DE JUNIO DE 1996 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997.

Roberto Cardona P
ROBERTO CARDONA PEREZ
Alcalde Municipal

ORLANDO NOREÑA ARENAS
Secretario con funciones de Archivo

MUNICIPIO DE BETULIA
OFICINA DE ARCHIVO
TELÉFONO 843 61 57 - 843 68 11 FAX 843 66 90
NIT 890982321-1

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BETULIA ANTIOQUIA

HACE CONTAR

Que el señor NELSON DARIO MOLINA GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía nro 71.670.143 de Medellín Antioquia, laboró al servicio del municipio en calidad de INGENIRO AGRÓNOMO, desde el 01 de febrero del 2002 al 31 de diciembre del 2003.

Betulia, 31 de enero del 2008

Atentamente,

RUBINERY MUÑOZ MONTOYA
Auxiliar Administrativo - Archivo

MUNICIPIO DE LA PINTADA
PRIMERO EL SER HUMANO

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida que reposa en el archivo municipal se encontró que; el señor **NELSON DARIO MOLINA GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 71.670.143 expedida en Medellín, laboró al servicio del municipio de La Pintada en calidad de Director de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental -UMATA-, en el periodo comprendido entre el 26 de marzo de 2004 hasta el 31 de Diciembre de 2005.

Se expide la presente a solicitud del interesado y para verificar esta información puede comunicarse al 845 40 34.

Dado en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los treinta y un (31) días del mes de Enero de 2008.

OSCAR SEPULVEDA LONDOÑO
Secretario General y de Gobierno

ELABORÓ: MÓNICA MURILLO

CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003.209-8

LA JEFE DE NOMINA

Hace Constar:

Que el Señor NELSON DARIO MOLINA GOMEZ, identificado con cédula No. 71.670.143 de Medellín (Antioquia), labora en nuestra empresa desde el día dos (2) de enero de 2007, desempeñando el cargo de Profesional de Campo Productivo, con contrato a término fijo inferior a un año hasta el día treinta y un (31) de octubre de 2007.

La estructura administrativa en la cual se encuentra matriculado, es la siguiente:

Unidad de Negocios: Politecn. Jaime Isaza Cadavid
Dependencia: Consultores Maná
Grupo: Componente Eje Productivo

Actualmente devenga un salario básico mensual de UN MILLON NOVECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1,917,366.00).

Medellín, 8 de octubre de 2007

CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS
NIT. 811.003.209-8

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

Elmo
Ref. n:\midasoft\forms\inferiores\basico.doc
Fecha de Modificación: 19 de enero de 2005

1100

2020-06-18 13:51:28
20201319220

Medellín, 18 de junio de 2020

vvacevedo

Señor
NELSON DARIO MOLINA GOMEZ
C.C 71670143
Ciudad

Asunto Certificado laboral Nelson Dario Molina Gomez

LA REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE FUNDACIÓN SOCYA

NIT 800022367-4

CERTIFICA:

Que Nelson Dario Molina Gomez Identificado con cédula de ciudadanía No. 71670143, laboró al servicio de la Entidad desde el 16 de noviembre de 2010 hasta el 18 de febrero de 2012 con un contrato laboral a término fijo. Se desempeñó como Profesional 3 - Agropecuario para el proyecto "Plan de Gestión Social Proyecto Hidroeléctrico Porce III"

Funciones:

- Diseñar el plan de gestión social y plan operativo anual en la fase de operación del proyecto Hidroeléctrico Porce III.
- Implementar el plan de gestión social para la fase de operación del proyecto Hidroeléctrico Porce III.
- Hacer seguimiento a los indicadores del proceso de implementación de la gestión social en la fase de operación.
- Documentar el proceso y presentar informes mensuales y semestrales con base en los indicadores del plan operativo.
- Participar en los espacios de seguimiento y evaluación con la subgerencia Ambiental.

Asimismo presento otro contrato laboral desde el 08 de febrero de 2008 hasta el 25 de octubre de 2010, con un contrato laboral a término fijo. Se desempeñó como Líder Ejecutor Programa Educación Ambiental para el proyecto "Plan de Gestión Social Proyecto Hidroeléctrico Porce III – Segunda Fase – Según contrato 030424514

Funciones:

- Coordinar con los demás profesionales de la gestión social el cumplimiento de los alcances ambientales (sociales) que hacen parte de la licencia Ambiental aprobada para la construcción del proyecto.
- Desarrollar las actividades competentes con la educación Ambiental a nivel formal,informal y para los contratistas.
- Planear y apoyar al cliente en la elaboración d material didáctico relacionado con el programa de Educación Ambiental (plegables,vallas informativas y formativas,entre otros)
- Planificar la secuencia y el desarrollo de las actividades, teniendo presente el Plan de Gestión Social y el Plan Operativo Anual.
- Elaborar y hacer entrega de los informes y documentos necesarios para dar cumplimiento en los compromisos contractuales.
- Identificar y coordinar con instituciones la capacitación de la población de la zona y coordinar acciones de formación teniendo presente el programa y los alcances del proyecto Hidroeléctrico.
- Coordinar acciones de capacitación con los profesionales de la gestión social y con los profesionales del área social de los contratistas.
- Ejecutar además todas aquellas funciones que competan al cumplimiento de la gestión social y que en su momento sean demandadas por el cliente.

Se expide esta constancia a los 18 días del mes de junio de 2020.

Cualquier información adicional será suministrada en el teléfono 444 20 88 extensión 157

Cordialmente,

VERONICA DE VIVERO ACEVEDO
Director(a) Administrativo(a) Y Financiero(a)

Copia a: Cristina Monroy Sepulveda, Auxiliar Administrativo ‖ isabel Cristina Betancur Muñoz, Auxiliar Administrativo
Redactor: Isabel Cristina Betancur Muñoz

1800

2020-04-30 09:45:24
20201317438

Medellín, 30 de abril de 2020

darroyave

Señor
NELSON DARIO MOLINA GOMEZ
C.C 71670143
Cuidad

Asunto Certificado laboral Nelson Dario Molina Gomez

EL JEFE DE RELACIONES LABORALES DE FUNDACIÓN SOCYA

NIT 800022367-4

CERTIFICA:

Que Nelson Dario Molina Gomez Identificado con cédula de ciudadanía No. 71670143, laboró al servicio de la Entidad desde el 03 de abril de 2012 hasta el 02 de abril de 2020, con un contrato laboral a término fijo. Se desempeñó como Profesional Proyecto para el proyecto "Plan de Gestión Social Proyecto Hidroeléctrico Ituango"

Funciones:

- Participar 'Asesoría y acompañamiento a la inversión de recursos de las familias para la restitución de su base económica (Proyectos de comercio y servicios, agropecuarios, de infraestructura o de inversión financiera). Se tienen familias de los grupos poblacionales de Orobajo, Barbacoas, Familias Dispersas, Población sin Afectación predial, corredor vías SAn Andrés de Cuerquia, Vía Puerto Valdivia - Sitio de presa, arrieros y transsportadores fluviales.
- Participar en reuniones de triadas convocadas para resolver situaciones específicas de las familias sujetos de restitución.
- Realizar asambleas familiares para garantizar el conocimiento y comprensión de la medida de manejo concertada, como insumo para construir el plan de implementación familiar.
- Realizar monitoreo semestral a las familias concertadas con medida de compensación tipo 3, en cumplimiento a variables SIEMSEC

- Realizar monitoreo anual a las familias concertadas con medida de compensación tipo 2, en cumplimiento a variables SIEMSEC
- Revisar, actualizar y digitalizar expedientes familiares
- Asistir a las capacitaciones brindadas al EGS
- Participar en las reuniones generales y temáticas del EGS
- Elaborar informes (actividades de capacitación, trazabilidad casos especiales, informes mensuales y semestrales).

Se expide esta constancia a los 29 días del mes de abril de 2020.

Cualquier información adicional será suministrada en el teléfono 444 20 88 extensión 157

Atentamente,



DAVID ARROYAVE CORREA
Jefe Relaciones Laborales

Copia a: Isabel Cristina Betancur Muñoz, Auxiliar Administrativo
Redactor: Isabel Cristina Betancur Muñoz

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

El Secretario General y de Gobierno del Municipio de Tarso Antioquia

CERTIFICA:

Que, **NELSON DARIO MOLINA GOMEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 71.670.143 expedida en Medellín, laboró al servicio del Municipio de Tarso Antioquia, desempeñando el cargo de Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Tarso Antioquia, en el NIVEL DIRECTIVO, Grado 02, con el código 020, definido en la Estructura Administrativa del Municipio de Tarso, a partir del día cuatro (04) de octubre de 2021 y hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veintidós (2.022).

De conformidad con el decreto 031 de de Mayo 21 de 2015, desempeñaba las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO (0)
DENOMINACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTYE
CARGO JEFE INMEDIATO	ALCALDE

II. PROPÓSITO GENERAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado.

Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el Sector Agropecuario, el desarrollo rural, el medio ambiente y los recursos naturales renovables

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y del Medio Ambiente del Municipio de Tarso.
2. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sean asignados.
3. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
5. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.
7. Participar en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.
8. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe Inmediato.
9. Presentar al Jefe Inmediato, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
10. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, en las oportunidades exigidas por la Ley
11. Tramitar con oportunidad los requerimientos sobre información solicitada por sus superiores y por la comunidad.

12. Coordinar acciones especialmente para desarrollar planes, actividades y programas en beneficio del sector rural.
13. Ejercer, a través del Alcalde como primera autoridad de policía con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades ambientales del Sistema Nacional Ambiental, con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
14. Incrementar, fomentar y estimular la actividad forestal, agroforestal y sirvo forestal del municipio.
15. Ejecutar programas del sector forestal, generados por entidades del orden Internacional, nacional y departamental.
16. Ejecutar las políticas de crédito establecidas por las diferentes entidades del orden Territorial y Nacional.
17. Prestar servicios de extensión rural, así sea en forma directa mediante convenios con entidades del sector.
18. Coordinar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio y colonización, que el Municipio adelante con otras entidades.
19. Presentar al Alcalde Proyectos de decretos y acuerdos en materia de asistencia técnica agropecuaria y medio ambiente.
20. Detectar las necesidades de Asistencia Técnica Agropecuaria en la jurisdicción del Municipio.
21. Coadyuvar en la formulación de políticas que en materia de Asistencia Técnica Agropecuaria adelante el Municipio de acuerdo con los lineamientos que para el efecto determine el Gobierno Nacional por intermedio del ICA o quien haga sus veces.
22. Prestar servicios de extensión rural, así sea en forma indirecta mediante convenios con entidades del sector.
23. Coordinar programas desarrollo rural integrado, dirigido a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio y colonización, que el Municipio adelante con otras entidades.
24. Coordinar acciones especialmente para desarrollar planees actividades y programas en beneficio del sector agropecuario, desarrollo rural y del medio ambiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La promoción realizada para lograr que se integren las entidades que se relacionan con el sector agropecuario se realiza en forma eficiente.
2. Los planes y programas en materia agropecuaria que se ejecutan están acordes con las políticas fijadas por el Municipio, el Departamento y los ministerios respectivos y las normas en materia ambiental.
3. Los planes y programas en materia ambiental responden a las necesidades del municipio.
4. Los planes, programas y proyectos deben estar acorde con las normas que rigen para el sistema agropecuario de la Nación, El departamento y el Municipio, buscando con ello la mejorar continuamente en la calidad de vida de los productores agropecuarios.
5. El desarrollo y ejecución de los programas y proyectos deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertinencia y celeridad.
6. La actuación del servidor público producto del ejercicio de sus funciones y competencia Será siempre enmarcada dentro de los valores, protocolos y compromisos éticos definidos en la institución

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre el área de su desempeño.
3. Procesos y procedimientos.
4. Servicio al cliente y Relaciones interpersonales.
5. Informática básica.
6. Formulación y administración de procesos y proyectos
7. Técnicas agropecuarias, forestales,
8. Normas de producción agropecuaria y conservación del medio ambiente
9. Políticas y programas del nivel nacional y departamental del sector
10. Normas de administración publica

La presente certificación se expide a los 22 días del mes de julio de 2022 por solicitud del interesado.

Eduardo Ríos Loaiza
Secretario General y de Gobierno
Tel: 8458535 Ext 116

Envigado, 28 de noviembre de 2024

CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SUPERVISORA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

HACE CONSTAR:

Que la contratista **Nelson Darío Molina Gómez**, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 71.670.143 de Medellin Antioquia, ejecuta contrato de prestación de servicios N° ENV-15-09-0525-24 cuyo objeto es: prestación de servicios profesionales para la implementación de actividades educativas concernientes a la gestión ambiental en las instituciones educativas y las ecozonas del municipio de envigado, por un valor del **$46.572.570**, con un plazo de ejecución de 308 días.

El contratista cumple las siguientes funciones durante la vigencia del contrato:

1. El contratista deberá realizar como mínimo una vez al mes los servicios de asistencia y acompañamiento a mínimo treinta (30) entre instituciones educativas, fundaciones, predios rurales y unidades residenciales y/o casas en las Ecozonas del municipio de Envigado, en temas como el adecuado manejo de residuos orgánicos, sistemas de compostaje, huertas caseras y comunitarias, jardines funcionales, entre otros, las cuales deberán quedar evidenciadas en el formato de calidad acta de visita, suministrado por la Dirección de Gestión Ambiental FC-F-141 y descargar toda la información de estos formatos en una base de datos que le será suministrada y en la plataforma BPMS de acuerdo a las directrices del Director o Supervisor y presentar Informe de gestión mensual de sus actividades.

2. El contratista deberá levantar los indicadores de línea base de las ecozonas y deberá actualizarlos cada mes. Los indicadores serán entregados por el Supervisor con las fichas técnicas de cada uno.

3. El contratista deberá participar por lo menos una vez al mes en un comité técnico, constituido por todos los técnicos vinculados y contratistas de la Dirección gestión ambiental vinculados al proyecto de Ecozonas, donde llevará las principales dificultades presentadas en las unidades residenciales, casas, instituciones educativas y fundaciones, allí se discutirá cual es la mejor solución y además se realizaran actualizaciones técnicas, siempre con el propósito de brindar una mejor asistencia y

acompañamiento y poder unificar criterios de todos los técnicos que prestan el servicio en las ecozonas

4. El contratista deberá realizar durante la vigencia del contrato un programa de formación presencial y/o virtual, que como mínimo tenga tres (3) capacitaciones al mes en temas asociados con las necesidades de las unidades residenciales, instituciones educativas y fundaciones ,los cuales deberán ser aprobados por la Supervisión del contrato.

5. Realizar semestral a una muestra de los usuarios atendidos la evaluación del servicio plasmada en el formato de calidad suministrado por esta dependencia (AA-F-008) el cual deberá ser presentado al supervisor del contrato.

6. El contratista deberá dar apoyo en los eventos ambientales de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario designados por el supervisor del contrato, según la oferta institucional; lo cual deberá quedar evidenciado a través de listados de asistencia o registro fotográfico.

7. El contratista deberá presentar mensualmente, las evidencias de las actividades realizadas durante el mes como actas de visita, lista de asistencia, registro fotográfico, entre otros.

8. Presentar al supervisor del contrato un informe final consolidado de resultados de la gestión realizada durante la ejecución del contrato, el cual deberá ser presentado en medio digital.

9. El contratista deberá realizar una presentación en power point, con los lineamientos dados por la supervisión del contrato, con las actividades y las estadísticas de cada mes.

- Fecha de inicio de contrato: 29 de febrero de 2024
- Fecha de terminación de contrato: en ejecución

Esta constancia se expide por solicitud del interesado, dada en Envigado a los veinte ocho días (28) días del mes de noviembre de 2024

Cordialmente,

Aida Aristizabal G

AIDA STELLA ARISTIZABAL GIRALDO
Profesional Universitario, Supervisor Contrato
Gestión ambiental
Tel: (604) 3394000 ext. 4656

Elaboró Aida Aristizabal G	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Aida Stella Aristizabal Giraldo Cargo: profesional universitario Dependencia: Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario	Nombre: Gloria Uribe Gomez Cargo: Líder de programa Dependencia: Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario	Nombre: Gloria Uribe Gomez Cargo: Líder de programa Dependencia: Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario