BRIGHT COLOMBIA S.A.S

CERTIFICA QUE:

CAROLINA VANEGAS ESCUDERO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.037.643.104 de la ciudad de Envigado, Laboró para la empresa desde el 20 de diciembre de 2023 hasta 03 de agosto de 2024, desempeñando el cargo de **Coordinador de campo en proyecto productivo con comunidades campesinas** con funciones de elaborar e implementar el plan de gestión, orientar, dirigir y administrar los recursos asignados para el desarrollo del plan de gestión, realizar los informes periódicos requeridos por la gerencia y el cliente, participar en los comités de obra y técnicos.

Se expide la presente certificación los (08) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024) en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

JAIR FABIAN CASTRO GARZON
Gerente General

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE LOS BOSQUES "MASBOSQUES"

CERTIFICA:

Que la señora **CAROLINA VANEGAS ESCUDERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.037.643.104, prestó sus servicios a la Corporación así:

CONTRATO No.:	404-2023
CONTRATISTA:	CAROLINA VANEGAS ESCUDERO
SUPERVISOR:	JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de Masbosques de prestar sus servicios como apoyo en las actividades de campo para desarrollar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la ejecución del convenio de Pago por Servicios Ambientales (PSA) adelantados por la Corporación en desarrollo del convenio No. 4600015417 celebrado entre el departamento de Antioquia – Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad, Corantioquia, Aguas regionales EPM, Municipios y Masbosques."

VALOR TOTAL:	$20.280.000
FECHA DE INICIACIÓN:	25 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de noviembre de 2023
PLAZO:	Cinco (5) meses y diecinueve (19) días

OBLIGACIONES:

- Cumplir con lo establecido en el contrato de forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Atender las recomendaciones y requerimientos que le solicite MASBOSQUES.
- Presentar informes periódicos de la ejecución del contrato. (Conforme a la duración del convenio, se debe presentar un informe mensual con las actividades ejecutadas acorde a las obligaciones pactadas).
- Presentar un informe final de la ejecución del contrato.
- Notificar oportunamente cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento a la entrega y en general al contrato.
- Asumir los gastos administrativos, financieros y de legalización del contrato.
- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto del mismo.
- Presentar las cuentas de cobro una vez que entreguen los servicios y con fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el departamento de Gestión Documental.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla si no exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- Ejecutar las actividades descritas en el numeral 2.2 de los estudios previos.

- Cumplir con lo establecido para el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

CONTRATO No.:	1237-2022
CONTRATISTA:	CAROLINA VANEGAS ESCUDERO
SUPERVISOR:	JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de MASBOSQUES de prestar sus servicios como apoyo a la gestión de campo para llevar a cabo las actividades de seguimiento a los acuerdos de preservación, planes de inversión, asesoría técnica y fortalecimiento de capacidades de las familias campesinas vinculadas al esquema PSA Antioquia, en el marco del Convenio de Asociación N° 4600013927, suscrito entre la Gobernación de Antioquia, Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad, Corporación autónoma regional del centro de Antioquia- CORANTIOQUIA, Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P. y los municipios de Andes, Angostura, Anorí, Anzá, Barbosa, Belmira, Betulia, Briceño, Caicedo, Campamento, Caracolí, Carolina del Príncipe, Ciudad Bolívar, Concordia,Copacabana, Don Matías, Ebéjico, Entrerríos, Envigado, Gómez plata, Guadalupe, Hispania, Jardín, Jericó, La Estrella, Liborina, Montebello, Puerto Nare, Remedios, Sabanalarga, Sabaneta, Salgar, San Andrés de Cuerquia, San Jerónimo, Santa fe De Antioquia, Santa Rosa de Osos, Segovia, Sopetrán, Toledo, Valdivia, Yalí y Yolombó y la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques “Masbosques”.

VALOR TOTAL:	$13.437.025
FECHA DE INICIACIÓN:	26 de septiembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de enero de 2023
PLAZO:	Cuatro (4) meses y cinco (5) días

OBLIGACIONES:

- Realizar las visitas técnicas de seguimiento a los distintos predios vinculados al esquema PSA Antioquia asignados por promotor, de acuerdo con las metas programadas con la coordinación, así mismo la recopilación de información para el desarrollo del convenio.
- Realizar visitas de acompañamiento, verificación y seguimientotécnico a la ejecución de las familias vinculadas en las actividades orientadas a la sostenibilidad ambiental productiva.
- Apoyar la estrategia de socialización y educación ambiental del esquema de pago por servicios ambientales con las comunidades que hacenparte del convenio.
- Establecer contacto con funcionarios de las administraciones municipales, con líderes comunitarios y ambientales para la socialización del convenio.
- Realizar talleres y/o eventos donde se aborden temas de educación ambiental, dirigidos a las comunidades del esquema de Pago por Servicios Ambientales.
- Brindar asistencia técnica en el proceso de construcción de las propuestas, para la correcta ejecución de los planes de inversión ambiental comunitario PIAC.
- Acompañar a las entidades ejecutoras de los planes de inversión ambientales comunitarios PIAC, en el proceso de ejecución técnico y financiero de cada uno de los proyectos.

- Realizar visitas técnicas de verificación a los planes de inversión ambientales comunitarios PIAC.
- Prestar apoyo técnico a los diferentes aliados que hacen parte del esquema PSA Antioquia de acuerdo con las necesidades y situaciones que se puedan presentar dentro de cada uno de los predios que permiten mejorar sus sistemas productivos y conducirlos hacia una producciónmás amigable con el medio ambiente.
- Consolidar la información levantada en campoen las bases de datos y realizar entregas físicas de los documentos recopilados de los aliados e informes de acuerdo con los lineamientos del esquema PSA Antioquia.
- Realizar la respectiva validación de las áreas ingresadas al esquema PSA Antioquia en losmunicipios de la Jurisdicción de Corantioquia y el Área Metropolitana. Esta actividad estarávalidada por el profesional SIG y la coordinación.
- Realizar los respectivos informes deevaluación resultantes de las visitas de seguimiento los cuales contienen toda la información necesaria para ratificar o no la suscripción de los acuerdos y el respectivo pagodel incentivo.
- Ejecutar las actividades de campo necesarias para el cumplimiento de las obligaciones, en virtud del convenio de asociación N° 4600013927.
- Apoyar las actividades de firma y seguimiento a los acuerdos de preservación y planes de inversión.
- Presentar informes de avance mensuales de las actividades realizadas, según los formatos diseñados para ello.
- Participar activamente de todas las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato o la coordinación.
- Presentar ante su jefe inmediatocualquier novedad sobre el incumplimiento del acuerdo de conservación que se evidencie en campo, según las actividades de seguimiento y verificación del proyecto.
- Apoyar en el desarrollo del contrato, con la información y actividades necesarias de los diferentes aliados del esquema.
- Apoyar en las actividades relacionadas con la validación de lascuentas de ahorro de los aliados para el pago del incentivo.
- Poner al servicio de la Corporación todos sus conocimientos, estudios, experiencia y diligencia en la asistencia y desarrollo del proyecto.
- Diligenciar las bases de datos y reportes de información conforme con lo establecido en el proceso de Gestión de información y TIC´s, para su consolidación, almacenamiento y disposición.
- Preparar y presentar informes sobre lasactividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
- Las demás actividades que sean solicitadas por la coordinación del convenio de asociación N° 4600013927.
- Cumplir eficazmente los demás roles inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por la dirección de MASBOSQUES para el cumplimiento de los objetivos corporativos.
- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Acompañar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) tales como como afiliaciones, reportes, seguimientos, bases de información, registros de actas, reportes.

- Cumplir con lo establecido en el contrato de forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Atender las recomendaciones y requerimientos que le solicite MASBOSQUES.
- Notificar oportunamente cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento a la entrega y en general al contrato.
- Asumir los gastos administrativos, financieros y de legalización del contrato.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto del mismo.
- Presentar las cuentas de cobro una vez que entreguen los servicios y con fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el Área de Gestión Documental.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla si no exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- Cumplir con lo establecido para el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

CONTRATO No.:	805-2022
CONTRATISTA:	CAROLINA VANEGAS ESCUDERO
SUPERVISOR:	JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de Masbosques de prestar sus servicios como tecnólogo de campo para desarrollar las actividades técnicas y operativas, de la ejecución del convenio de Pago por Servicios Ambientales (PSA) adelantados por la Corporación en desarrollo de los convenios No. 4600011764, 4600011765, 4600011766, 4600011767 y 4600011768 celebrados entre el departamento de Antioquia – Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad, Cornare, Municipios y Masbosques.

VALOR TOTAL:	$12.215.476
FECHA DE INICIACIÓN:	28 de abril del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de agosto del 2022
PLAZO:	Cuatro (4) meses

OBLIGACIONES:

- Según las visitas asignadas, realizar máximo cuarenta (40) visitas técnicas de campo por mes, procurando no exceder, las diez (10) visitas semanales de seguimiento a los distintos predios vinculados al esquema PSA Antioquia. Esto de acuerdo a las metas programadas con la coordinación. Durante las visitas deberá realizar la recopilación de información para el desarrollo del convenio.
- Prestar apoyo técnico a los diferentes aliados que hacen parte del esquema PSA Antioquia de acuerdo con las necesidades y situaciones que se puedan presentar dentro de cada uno de los predios que permiten mejorar sus sistemas productivos y conducirlos hacia una producción más amigable con el medio ambiente.
- Brindar asistencia técnica en la ejecución de los proyectos que adelanta la Corporación.

- Participar en la programación y ejecución de las actividades inherente a cada proyecto**.**
- Registrar y actualizar las bases de datos respectivas en cada proyecto, utilizando los procedimientos y procesos de campo respectivo.
- Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos.
- Apoyar las actividades de firma y seguimiento a los acuerdos de conservación y planes de inversión.
- En coordinación con el coordinador del proyecto desarrollar la fase de planeación del proyecto o convenio mediante la elaboración y aprobación de los POI (Planes Operativos de Inversión) acorde con los requisitos de cada institución.
- Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades que se desarrollan en el proyecto de acuerdo a lo planeado.
- Realizar las actividades de campo programadas por la Coordinación y POI.
- Asistir a las reuniones, comités y eventos cuando el proyecto lo requiera.
- Realizar actividades inherentes al contrato en la implementación de proyectos.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Acompañar los procesos de socialización y difusión del esquema BancO2.
- Presentación de informes técnicos por visitas de caracterización y verificación aleatorias programadas.
- Asesoría para la vinculación al esquema $BancO_2$ en los municipios de la jurisdicción de CORNARE de acuerdo con las necesidades.
- Cumplir con lo establecido en el contrato de forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Atender las recomendaciones y requerimientos que le solicite MASBOSQUES.
- Presentar informes periódicos de la ejecución del contrato. (Conforme a la duración del convenio, se debe presentar un informe mensual con las actividades ejecutadas acorde a las obligaciones pactadas).
- Presentar un informe final de la ejecución del contrato.
- Notificar oportunamente cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento a la entrega y en general al contrato.
- Asumir los gastos administrativos, financieros y de legalización del contrato.
- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto del mismo.
- Presentar las cuentas de cobro una vez que entreguen los servicios y con fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el departamento de Gestión Documental.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla si no exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- Ejecutar las actividades descritas en el numeral 2.2 de los estudios previos.
- Cumplir con lo establecido para el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007**.**

CONTRATO No.: 527-2021

CONTRATISTA: CAROLINA VANEGAS ESCUDERO
SUPERVISOR: JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA

OBJETO: Lo constituye la obligación del contratista a favor de Masbosques de prestar sus servicios como ingeniero ambiental, para las visitas de seguimiento a las familias vinculadas al esquema PSA Antioquia, en el marco del convenio interadministrativo 4600012032, suscrito entre el departamento de Antioquia – Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad, Secretaría de Inclusión Social y Familia – Gerencia Indígena, Corantioquia, Masbosques y los municipios de la jurisdicción de Corantioquia.

VALOR TOTAL: $14.454.980
FECHA DE INICIACIÓN: 09 de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021
PLAZO: Cuatro (4) meses y veintidós (22) días

OBLIGACIONES:

- Realizar visitas de verificación y seguimiento a los predios asignados en el aplicativo ODK o en las bases de datos suministradas por Masbosques, donde se consigna toda la información técnica, ambiental y socioeconómica.
- Elaborar los informes técnicos con las respectivas observaciones, conclusiones, con los soportes de los registros fotográficos de acuerdo a los parámetros señalados, los cuales se deberá consolidar y reportar en un drive, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el área de gestión jurídica y documental de Masbosques.
- Recolectar la información jurídica del predio, firma y seguimiento técnico a los acuerdos de conservación.
- Asesoría personaliza en temas ambientales a cada una de las familias vinculadas al esquema de pago por servicios ambientales.
- Apoyar el proceso se socialización en los municipios designados por la coordinación del convenio para adelantar el seguimiento técnico.
- Asistir a las reuniones, comités y eventos cuando el convenio lo requiera.
- Levantar, registrar y consolidar las coordenadas de cada uno de los predios visitados en el proceso del seguimiento.
- Participar en el proceso de estructuración, acompañamiento y seguimiento de los planes de inversión colectivos de los aliados vinculados al esquema de PSA.
- Realizar visita a los sistemas productivos de los aliados seleccionados en el 2020, para establecer los avances y realizar las recomendaciones pertinentes, en el marco de los mercados verdes y la producción sostenible.
- Atender y dar respuesta oportuna a las consultas y requerimientos que realice el coordinador del convenio.
- Apoyar la revisión de documentación legal y técnica entregada por los socios como soporte para la participación del esquema PSA-Banco$_2$, que reposa en cada uno de los expedientes de los aliados.
- Participar en las actividades programadas y delegadas por la Corporación MASBOSQUES operador del convenio de PSA 4600012032.
- Notificar oportunamente cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento a la entrega y en general al contrato.
- Asumir los gastos administrativos, financieros y de legalización del contrato.

- Mantenerse durante la vigencia del contrato afiliado a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto del mismo.
- Presentar las cuentas de cobro una vez que entreguen los servicios y con fecha de radicación de las mismas cumpliendo con los requisitos que exige el departamento de Gestión Documental.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla si no exclusivamente en relación con los fines del mismo.
- Cumplir con lo establecido para el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- Diligenciar las bases de datos y reportes de información conforme con lo establecido en el proceso de Gestión de información y TIC´s, para su consolidación, almacenamiento y disposición.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
- Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
- Dar estricto cumplimiento a los protocolos emitidos por MASBOSQUES y los convenientes para abordar la pandemia del COVID-19.
- Ejecutar las actividades descritas en el numeral 2.2 de los estudios previos.

La anterior constancia se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de julio de 2024.



JAIME ANDRÉS GARCÍA URREA
Director Ejecutivo Corporación “MASBOSQUES”