CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín
CONSTANCIA
TANIA VANESA MACÍAS GIRALDO
Fecha: 22-sep-2020 07:13 PM Pág: 1
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Julián Andrés Cadavid Acevedo

190-CON2009-2175
Favor citar este número al responder

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA "CORANTIOQUIA"
NIT. 811.000.231-7

HACE CONSTAR

Que la estudiante TANIA VANESA MACIAS GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía 1.214.730.671, culminó satisfactoriamente su práctica laboral realizada en CORANTIOQUIA desde 24 de febrero hasta el 23 de julio de 2020, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyo en el ejercicio de la Autoridad Ambiental
2. Apoyo de trámites y/o permisos ambientales relacionados con el perfil profesional.
3. Apoyo en el proceso de facturación Tasas Retributivas, relacionada con la actualización de la base de datos para cobros.
4. Apoyo en el diligenciamiento de tablas que requieran actualizar información solicitada por la Subdirección de Regionalización.
5. Acompañamiento a los funcionarios en visitas técnicas y/o atención de quejas ambientales relacionadas con el perfil profesional.
6. Cumplir con los requerimientos de la Universidad para la realización de las prácticas.
7. Labores de apoyo concertadas entre la estudiante y los tutores.

Para ratificar el contenido de la presente certificación puede escribir al correo electrónico talentohumano@corantioquia.gov.co, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Dada en Medellín, a los 18 días del mes de Septiembre de 2020.

Atentamente,

ILENIA CRISTINA MORA ARIZA
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Elaboró: María Sofía Jímenez Zuluaga
Revisó: Ilenia Cristina Mora Ariza
Fecha de Elaboración: 18/09/2020

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

Diócesis
de Santa Rosa de osos

Santa Rosa de Osos, 06 de abril de 2021

A quien corresponda:

La Diócesis de Santa Rosa de Osos con NIT 890907089-8 certifica que TANIA VANESA MACIAS GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.214.730.671, estuvo vinculada al Proyecto ECHO de la Pastoral Social de la Diócesis de Santa Rosa de Osos como Promotora de Agua e higiene para las comunidades rurales del municipio de Ituango, desde el 28 de octubre de 2020 hasta el 28 de marzo de 2021.

Se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

Pbro. CARLOS MARIO ZAPATA
Director Administrativo
Diócesis de Santa Rosa de Osos
Tel. 8608050

Diócesis
de Santa Rosa de osos

LA DIÓCESIS DE SANTA ROSA DE OSOS
CERTIFICA:

Que la señora **TANIA VANESA MACIAS GIRALDO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº** 1.214.730.671 laboró en **LA DIÓCESIS DE SANTA ROSA DE OSOS**, identificada con **NIT. 890907089-8,** bajo las siguientes condiciones contractuales:

Cargo:	Promotor de Agua e Higiene
Tipo De Contrato:	Termino Fijo
Periodo:	Desde el 16/06/2021 hasta el 15/12/2021.
Funciones:	

•Desarrollo, ejecución, seguimiento y cierre del sector agua e higiene.

•Desarrollo de talleres y capacitaciones frente a la educación de agua e higiene.

•Verificación de infraestructuras de captación y tratamiento de aguas para consumo.

•Distribución, instalación y monitoreo de bienes no alimentarios en el sector de intervención, establecido en los municipios del área de influencia del proyecto.

•Orientación y seguimiento del análisis microbiológico y químico de la calidad del agua practicado, de acuerdo con los estándares esfera.

•Establecer alianzas y/o acuerdos con las instituciones a multinivel (local, regional) y/o con las comunidades para la implementación de estrategias comunitarias en higiene y saneamiento básico, orientados al uso y ahorro eficiente del recurso hídrico, saneamiento básico, promoción de la higiene y prevención de la contaminación de las fuentes de agua.

•Desarrollar a nivel conceptual, técnico y operativo las estrategias que garanticen la ejecución de actividades y resultados del área de agua y educación en higiene en el contexto sociopolítico de la región y dentro de los términos básicos de calidad, pertinencia y racionalidad financiera.

•Realizar el diagnóstico de necesidades y determinación de medidas de emergencia a las familias afectadas.

•Realizar periódicamente visitas de monitoreo y evaluación a los diversos lugares donde se implementa el Proyecto y proveer la información necesaria para contribuir al sistema de monitoreo seguimiento y evaluación, bajo las directrices de la gestión de proyectos por resultados.

•Acompañar técnicamente al equipo para garantizar el cumplimiento de las actividades previstas con la aplicación de las respectivas herramientas, que hagan posible una efectiva gestión de la información para ser planteada en los reportes técnicos e informes.

•Ejecutar el plan de trabajo acordado con relación a las actividades de los proyectos en la oficina y/o en el terreno, de acuerdo a los resultados pactados. Participar de los encuentros de coordinación y formación definidos en el Plan de Trabajo de la JE. Coordinar con el equipo las actividades pertinentes con el proyecto en la jurisdicción.

•Participar en el análisis y evaluación de contexto y en los procesos de diseño y adopción de estrategias, planes y actividades del nivel comunitario y regional para el logro de los objetivos del proyecto.

•Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a su cargo, para el fortalecimiento de las acciones en territorio. Mantener informado del desarrollo y avances a la coordinación del proyecto y a la dirección de la Pastoral Social local y legalizar oportunamente los gastos económicos derivados de su labor, observando rigurosamente la legislación tributaria y los procedimientos definidos en materia financiera.

•Protección, reserva y confidencialidad efectiva de archivos, programas y demás información obtenida y producida en virtud de la ejecución de su contrato, que el SNPS/CC no haya autorizado expresa y formalmente a usar en provecho personal, y/o entregar y difundir a terceros.

•Desarrollar todas las actividades que le sean solicitadas de acuerdo a su experiencia y capacidad, por el Director /la Coordinador Local del Proyecto.

Este certificado se expide a solicitud del interesado en el municipio de Santa Rosa de Osos a los 30 días del mes de Marzo de 2022.

PBRO. ARNOLDO DE JESÚS URIBE LOAIZA
Representante Legal
Director Administrativo

Diócesis de
Santa Rosa de Osos
Ecónomo

Este certificado se expide a petición del interesado y en cumpliendo de un procedimiento de revisión, sin embargo, solicitamos sea confirmada la información contenida en este al teléfono 8608050 o al correo electrónico dadministrativo@diocesissantarosadeosos.org, con el fin de verificar la autenticidad de este certificado, y confirmar la información en el contenido.

CuencaVerde Un legado para el futuro	**FORMATO DE CERTIFICADO LABORAL**	Código: FT-ADM-040 Versión: 1 Fecha Versión: 02/03/2023

LA CORPORACIÓN CUENCAVERDE
Nit. 900.680.466-1

CERTIFICA

Que **TANIA VANESA MACIAS GIRALDO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. **1.214.730.671** ha suscrito con la Corporación los siguientes contratos de prestación de servicios**:**

Contrato Nº.	**Prestación de Servicios N°. 042 de 2023**
Objeto	Prestar los servicios como Líder de Guardacuencas para coordinar y apoyar la gestión predial, vigilancia, seguimiento, difusión, ejecución y/o acompañamiento de las acciones ambientales, de conservación, protección y Prácticas de Producción Sostenible ejecutadas por la Corporación en las cuencas abastecedoras de interés del Fondo
Obligaciones del Contrato	✓ Socialización de acciones de la corporación CuencaVerde y consecución de predios interesados. ✓ Gestión de reuniones con actores estratégicos de las cuencas abastecedoras. ✓ Coordinar y gestionar la recolección de documentación. ✓ Creación de expedientes por predio y almacenamiento de documentación. ✓ Solicitud de conceptos jurídicos. ✓ Elaboración de cronogramas para realización de salidas de campo para medición inicial según conceptos jurídicos. ✓ Seguimiento a las mediciones iniciales y envió de información para elaboración de mapa inicial. ✓ Seguimiento a la elaboración de mapa inicial. ✓ Apoyo en la programación de las visitas de validación. ✓ Coordinar el recibo de los acuerdos para firma en campo. ✓ Seguimiento a la firma de acuerdos. ✓ Almacenamiento acuerdo firmado en SharePoint. ✓ Apoyo en la coordinación de entrega de insumos en campo. ✓ Apoyo en el seguimiento a entrega de insumos en campo. ✓ Coordinar la firma de las actas de entrega en campo y almacenamiento en el expediente de cada predio. ✓ Coordinar actividades de los guardacuencas. ✓ Apoyo a la implementación del esquema PSA de la Corporación CuencaVerde.

	✓ Coordinar programación de guardacuencas en actividades de gestión predial, medición, entrega de predios a contratistas, monitoreo social, eventos, voluntariados, encuentros con actores, recorridos por microcuencas abastecedoras del sistema de abastecimiento de interés, recolección de información en campo sobre beneficiarios PSA, levantamiento de fichas para instalación, rehabilitación y mantenimiento de STARD, gestión de biosólidos. ✓ Apoyo en gestión de información y firmas de Otro sí a acuerdos. ✓ Apoyo en revisión de informes de interventoría para pagos a Guardacuencas. ✓ Apoyo en la elaboración de informes a aliados y financiadores según sus competencias. ✓ Gestión y logística de predios para voluntariados y actividades educativas ambientales o de comunicaciones. ✓ Apoyo en la gestión de atención a PQRS. ✓ Apoyar actividades específicas que le sean designadas en el marco de la ejecución de los proyectos que adelante la Corporación, previo aval de la misma y de acuerdo con su competencia y aptitud. ✓ Sistematizar la información recopilada de los Guardacuencas y generar información solicitada por la Coordinación de Restauración de Ecosistemas y Prácticas de Producción Sostenible. ✓ Información secundaria para la ejecución de los proyectos de la Corporación que le sea solicitada. ✓ Acompañar visitas a campo para interventoría de acciones realizadas. ✓ Participar en los espacios que le sean designados en representación de la Corporación. ✓ Llevar la custodia de la información generada en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. ✓ Asistir a las diferentes reuniones convocadas desde la Corporación. ✓ Apoyar a la Corporación en actividades donde se identifique la necesidad según conocimiento y experiencia. ✓ Mantener una comunicación permanente con LA CORPORACIÓN e informar las novedades que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

	✓ Liquidar juntamente con la Corporación el presente contrato. ✓ Velar por el buen uso y estado de los insumos, herramientas y/o equipos que le sean entregados en calidad de préstamo para su utilización en el marco de las actividades del contrato. ✓ Presentar mensualmente el certificado de pago de seguridad social y ARL.
Duración Inicial	Un (1) mes
Fecha de inicio	18/05/2023
Fecha de finalización	17/06/2023
Cumplimiento del contrato	100%
Contrato Nº.	**Prestación de Servicios N°. 083 de 2023**
Objeto	Prestar los servicios como Líder de Guardacuencas para coordinar y apoyar la gestión predial, vigilancia, seguimiento, difusión, ejecución y/o acompañamiento de las acciones ambientales, de conservación, protección y Prácticas de Producción Agropecuaria Sostenible ejecutadas por la Corporación en las cuencas abastecedoras de interés del Fondo
Obligaciones del Contrato	✓ Socialización de acciones de la corporación CuencaVerde y consecución de predios interesados. ✓ Gestión de reuniones con actores estratégicos de las cuencas abastecedoras. ✓ Asistir a reuniones que sea convocado con actores estratégicos en los municipios de las cuencas abastecedoras. ✓ Participación en la Mesa Ambiental de los municipios de las cuencas y elaboración de informes y presentaciones que sinteticen los temas abordados en estos espacios. ✓ Participación en el análisis de problemáticas ambientales de los municipios (componente social y biofísico) en conjunto con los profesionales de Supervisión de Cuencas, las Mesas Ambientales y el Profesional de Gobernanza del Agua. ✓ Identificación de actores estratégicos y espacios de interés y articulación para CuencaVerde dentro de los municipios. ✓ Retroalimentación y discusión de problemáticas ambientales con el profesional de Gobernanza del Agua para la articulación de elementos identificados en las Mesas Ambientales y los Consejos de Cuenca.

	✓ Divulgación de información y presentación de resultados en las Mesas Ambientales Municipales y espacios de interés para la articulación de actores y el fortalecimiento institucional. ✓ Coordinar el proceso de gestión predial para el diagnóstico para suscribir acuerdos ✓ Coordinar y gestionar la recolección de documentación. ✓ Creación de expedientes por predio y almacenamiento de documentación. ✓ Solicitud de conceptos jurídicos. ✓ Elaboración de cronogramas para realización de salidas de campo para medición inicial según conceptos jurídicos. ✓ Seguimiento a las mediciones iniciales y envió de información para elaboración de mapa inicial. ✓ Seguimiento a la elaboración de mapa inicial. ✓ Apoyo en la programación de las visitas de validación. ✓ Coordinar el recibo de los acuerdos para firma en campo. ✓ Seguimiento a la firma de acuerdos. ✓ Almacenamiento del acuerdo firmado en SharePoint. ✓ Apoyo en la coordinación de entrega de insumos en campo. ✓ Apoyo en el seguimiento a entrega de insumos en campo. ✓ Coordinar la firma de las actas de entrega en campo y almacenamiento en el expediente de cada predio. ✓ Diagnóstico de predios para preparación de mantenimientos. ✓ Coordinar actividades de los Guardacuencas. ✓ Apoyo a la implementación del esquema PSA de la Corporación CuencaVerde. ✓ Coordinar programación de Guardacuencas en actividades de gestión predial, medición, monitoreo social, eventos, voluntariados, encuentros con actores, recorridos por microcuencas abastecedoras del sistema de abastecimiento de interés, recolección de información en campo sobre beneficiarios PSA, gestión de biosólidos. ✓ Apoyo en gestión de información y firmas de Otrosí a acuerdos. ✓ Apoyo en revisión de informes de interventoría para pagos a Guardacuencas. ✓ Apoyo en la elaboración de informes a aliados y financiadores según sus competencias. ✓ Gestión y logística de predios para voluntariados y actividades educativas ambientales o de comunicaciones. ✓ Apoyo en la gestión de atención a PQRS.

	✓ Apoyar actividades específicas que le sean designadas en el marco de la ejecución de los proyectos que adelante la Corporación, previo aval de esta y de acuerdo con su competencia y aptitud. ✓ Sistematizar la información recopilada de los Guardacuencas y generar información solicitada por la Coordinación de Restauración de Ecosistemas y Prácticas de Producción Sostenible. ✓ Información secundaria para la ejecución de los proyectos de la Corporación que le sea solicitada. ✓ Acompañar visitas a campo para interventoría de acciones realizadas. ✓ Participar en los espacios que le sean designados en representación de la Corporación. ✓ Llevar la custodia de la información generada en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. ✓ Asistir a las diferentes reuniones convocadas desde la Corporación. ✓ Apoyar a la Corporación en actividades donde se identifique la necesidad según conocimiento y experiencia. ✓ Mantener una comunicación permanente con LA CORPORACIÓN e informar las novedades que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. ✓ Liquidar juntamente con la Corporación el presente contrato. ✓ Velar por el buen uso y estado de los insumos, herramientas y/o equipos que le sean entregados en calidad de préstamo para su utilización en el marco de las actividades del contrato. ✓ Presentar mensualmente el certificado de pago de seguridad social y ARL.
Duración Inicial	Cuatro (4) meses y veintitrés (23) días
Fecha de inicio	08/08/2023
Fecha de finalización	31/12/2023
Cumplimiento del contrato	100%
Contrato Nº.	**Prestación de Servicios N°. 006 de 2024**
Objeto	Prestar los servicios como Líder de Guardacuencas para coordinar y apoyar la gestión predial, vigilancia, seguimiento, difusión,

	ejecución y/o acompañamiento de las acciones ambientales, de conservación, protección y Prácticas Agropecuarias Sostenibles ejecutadas por la Corporación en las cuencas abastecedoras de interés del Fondo
Obligaciones del Contrato	✓ Socialización de las acciones contempladas en los proyectos de la corporación CuencaVerde en los espacios que se requieran. ✓ Gestión de reuniones con actores estratégicos de las cuencas abastecedoras. ✓ Asistir a reuniones que sea convocado con actores estratégicos en los municipios de las cuencas abastecedoras. ✓ Participación en la Mesa Ambiental de los municipios de las cuencas y elaboración de informes y presentaciones que sinteticen los temas abordados en estos espacios. ✓ Participación en el análisis de problemáticas ambientales de los municipios (componente social y biofísico) en conjunto con los profesionales de Supervisión de Cuencas, las Mesas Ambientales y el Profesional de Gobernanza del Agua. ✓ Identificación de actores estratégicos y espacios de interés y articulación para CuencaVerde dentro de los municipios. Así como la consolidación en bases de datos. ✓ Retroalimentación y discusión de problemáticas ambientales con el profesional de Gobernanza del Agua para la articulación de elementos identificados en las Mesas Ambientales y los Consejos de Cuenca. ✓ Divulgación de información y presentación de resultados en las Mesas Ambientales Municipales y espacios de interés para la articulación de actores y el fortalecimiento institucional. ✓ Liderar el proceso de gestión predial para el diagnóstico para suscribir acuerdos de Pago por Servicios Ambientales y otros mecanismos requeridos. ✓ Apoyar la consecución y gestión de predios interesados para suscribir acuerdos de Pago por Servicios Ambientales o el mecanismo que se requiera. ✓ Liderar y gestionar la recolección de documentación asociados a los predios para suscribir acuerdos de Pago por Servicios Ambientales y otros mecanismos requeridos. ✓ Creación de expedientes por predio y almacenamiento de documentación. ✓ Control de avances de la gestión predial e informes con reportes para los interesados.

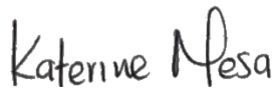
	✓ Solicitud de conceptos jurídicos. ✓ Elaboración de cronogramas para realización de salidas de campo para verificación de coberturas, medición inicial, validación y caracterización, entre otras. ✓ Seguimiento a las mediciones iniciales y envió de información para elaboración de mapa inicial. ✓ Seguimiento a la elaboración de los mapas de los predios. ✓ Coordinar el recibo de los acuerdos para firma en campo. ✓ Seguimiento a la firma de acuerdos. ✓ Almacenamiento del acuerdo firmado en SharePoint. ✓ Apoyo en la coordinación de entrega de insumos en campo. ✓ Apoyo en el seguimiento a entrega de insumos en campo. ✓ Coordinar la firma de las actas de entrega en campo y otros documentos y almacenamiento en el expediente de cada predio. ✓ Diagnóstico de predios para preparación de mantenimientos. ✓ Liderar las actividades de los Guardacuencas. ✓ Supervisar los contratos que le sean designados. ✓ Apoyo a la implementación del esquema PSA de la Corporación CuencaVerde. ✓ Realizar la caracterización desde el componente ambiental de los predios en gestión predial. ✓ Coordinar programación de Guardacuencas en actividades de gestión predial, medición, monitoreo social, eventos, voluntariados, encuentros con actores, recorridos por microcuencas abastecedoras del sistema de abastecimiento de interés, recolección de información en campo sobre beneficiarios PSA, gestión de biosólidos. ✓ Apoyo en gestión de información y firmas de Otrosí a acuerdos. ✓ Revisión y aprobación de informes de interventoría para pagos a Guardacuencas. ✓ Apoyo en la elaboración de informes a aliados y financiadores según sus competencias. ✓ Gestión y logística de predios para voluntariados y actividades educativas ambientales o de comunicaciones. ✓ Apoyo en la gestión de atención a PQRS. ✓ Apoyar actividades específicas que le sean designadas en el marco de la ejecución de los proyectos que adelante la Corporación, previo aval de esta y de acuerdo con su competencia y aptitud.

	✓ Sistematizar la información recopilada de los Guardacuencas y generar información solicitada por la Coordinación de Restauración de Ecosistemas y Prácticas Agropecuarias Sostenibles. ✓ Revisión y análisis de información secundaria para la ejecución de los proyectos de la Corporación que le sea solicitada. ✓ Acompañar visitas a campo para interventoría de acciones realizadas. ✓ Participar en los espacios que le sean designados en representación de la Corporación. ✓ Apoyar técnicamente, desde su perfil profesional, el desarrollo de proyectos corporativo. ✓ Apoyar técnicamente, desde su perfil profesional, la generación de propuestas y proyectos en busca de la gestión de recursos adicionales por parte de la Corporación. ✓ Llevar la custodia de la información generada en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. ✓ Asistir a las diferentes reuniones convocadas desde la Corporación. ✓ Apoyar a la Corporación en actividades donde se identifique la necesidad según conocimiento y experiencia. ✓ Mantener una comunicación permanente con LA CORPORACIÓN e informar las novedades que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. ✓ Liquidar juntamente con la Corporación el presente contrato. ✓ Velar por el buen uso y estado de los insumos, herramientas y/o equipos que le sean entregados en calidad de préstamo para su utilización en el marco de las actividades del contrato. ✓ Presentar mensualmente el certificado de pago de seguridad social y ARL
Duración Inicial	Dos (2) meses y veintinueve (29) días
Fecha de inicio	02/01/2024
Otrosí	Otrosí 2 – Ampliación en tiempo dos (2) meses y veintinueve (29) días
Otrosí	Otrosí 3 – Ampliación en tiempo diecisiete (17) días
Otrosí	Otrosí 4 – Ampliación en tiempo dos (2) meses y cinco (5) días
Fecha de finalización	21/09/2024

CuencaVerde Un legado para el futuro	**FORMATO DE CERTIFICADO LABORAL**	Código: FT-ADM-040
		Versión: 1
		Fecha Versión: 02/03/2023

Cumplimiento del contrato	En ejecución

Se expide en la ciudad de Medellín (Antioquia), por solicitud de la interesada, a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2024. Cualquier información adicional puede ser suministrada al correo electrónico gestionhumana@cuencaverde.org



KATERINE MESA ARBELAEZ
Gestión Humana

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Copia no válida

CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 03 de mayo de 2023

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

CERTIFICA:

Que TANIA MACIAS GIRALDO, con cédula 1.214.730.671, presta sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista , en su calidad de profesional para el desarrollo de actividades de guardabosque. Durante el periodo comprendido del 5 de noviembre de 2022 al 15 de mayo de 2023.

El presente certificado se expide para trámites personales.

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Codigo certificado:

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


UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

Copia no válida