Nit. 900480566-1

Chemonics International Inc.
Programa INTEGRA
Carrera 11A #93-52, Piso 6
Bogotá, Colombia
chemonics.com

CHEMONICS INTERNATIONAL INC. SUCURSAL COLOMBIA
NIT 900.480.566-1

CERTIFICACIÓN

La Representante Legal de Chemonics International Inc. Sucursal Colombia Certifica:

Que el(la) señor(a) **GONZALEZ ROBLES KATIA ANDREA**, identificado(a) con Cédula de ciudanía No. 1082853349, trabajó para **Chemonics International Inc. Sucursal Colombia** desde el 7 de febrero de 2022 hasta el 05 de marzo de 2025, desempeñando el cargo de Especialista en Participación comunitaria Regional Riohacha, en la Orden de Tarea No. 01 "Migration Management Activity" del Programa Venezuela Respuesta e Integración de USAID implementado por Chemonics.

El(la) señor(a) GONZALEZ ROBLES KATIA ANDREA**,** fue contratado(a) a través de un contrato de trabajo a término fijo con un salario ordinario mensual de $8599500.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, Marzo 07 de 2025.

Maria Paula Vargas
DCOP de Operaciones y Representante Legal
Chemonics International Inc. Sucursal Colombia

Firmo en constancia de recibido: Katia andrea Gonzalez Robles
Identificación 1082853349 de Santa Marta
Fecha: 10-03-2025

Elaboró. CMAG

Revisó. LARS

Chemonics International Inc.
Sucursal Colombia
Calle 94A No. 13-72, Piso 5
Bogotá, Colombia
chemonics.com
ChemonicsColombia@chemonics.com

CHEMONICS INTERNATIONAL INC. SUCURSAL COLOMBIA
NIT 900.480.566-1

CERTIFICACIÓN

La Representante Legal de Chemonics International Inc. Sucursal Colombia certifica:

Que la Señora **Katia Andrea González Robles**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1082853349, trabaja para Chemonics International Inc. Sucursal Colombia desde el 07 de febrero de 2022.

Actualmente desempeña el cargo de Especialista en Participación comunitaria Regional Riohacha de la Orden de Tarea INTEGRA del Programa Venezuela Respuesta e Integración -VRI- de USAID implementado por Chemonics.

La señora Katia Andrea tiene un contrato de trabajo a término fijo con un salario ordinario mensual de Siete Millones Ochocientos mil pesos mcte. ($7.800.000)

Funciones y Responsabilidades:

1. Liderar el diseño e implementación de instrumentos e identificar metodologías de participación social que promuevan la vinculación de las comunidades focalizadas por el programa.
2. Generar confianza e integración entre los actores sociales y las Entidades Territoriales que faciliten el desarrollo del programa.
3. Orientar y acompañar los procesos sociales de caracterización, concertación, diagnósticos, formulación e implementación de las acciones y actividades del componente de desarrollo social, comunitario y organizacional.
4. Liderar la formulación de los planes de gestión comunitaria, en virtud de los lineamientos que el programa implemente en aras de lograr desarrollo y cohesión social en las comunidades beneficiadas.
5. Liderar la definición e implementación de estrategias y actividades para la participación comunitaria que garanticen el enrolamiento en los proyectos comunitarios implementados por el programa en las comunidades.
6. Promover la articulación entre las organizaciones de base para promover el trabajo colaborativo y el desarrollo de capacidades organizacionales y comunitarias.
7. Orientar la implementación de las herramientas e instrumentos de reuniones, rutinas de trabajo, protocolos, capacitaciones y demás acciones requeridas para la efectiva participación social y comunitaria en las actividades y acciones del programa.
8. Guiar la construcción e implementación de rutas y protocolos para la gestión social y fortalecimiento organizacional comunitario de las organizaciones bases seleccionadas, promoviendo procesos de fortalecimiento de capacidades organizacionales, de gestión y de empoderamiento social.
9. Fortalecer las capacidades comunitarias y organizacionales, de seguimiento y control en los procesos de rendición de cuentas, uso eficaz y transparente de los proyectos y recursos asignados a la población migrante, retornada y de acogida, procurando por una integración social participativa y democrática.
10. Mantener una comunicación positiva, coordinación y relaciones fluidas con las comunidades y Entidades Territoriales, promoviendo el diálogo y la construcción social basada en el respeto y confianza entre los actores.
11. Fomentar un ambiente de trabajo agradable, el intercambio de información, el trabajo en equipo, la coordinación, la buena comunicación y la complementariedad de acciones entre el personal que trabaja en la oficina regional.

Chemonics International Inc.
Sucursal Colombia
Calle 94A No. 13-72, Piso 5
Bogotá, Colombia
chemonics.com
ChemonicsColombia@chemonics.com

12. Elaborar y presentar informes oportunos a los líderes de los objetivos del programa y a la coordinación regional que den respuesta de las acciones y actividades implementadas en el desarrollo de sus funciones, que contribuyan a la elaboración de documentos para la dirección nacional de MMA, y brindar información sistematizada de las comunidades y organizaciones para el sistema de seguimiento y evaluación.
13. Promover la ejecución de actividades complementarias y conjuntas interactuando permanentemente con las comunidades, organizaciones y Entidades Territoriales para maximizar la participación comunitaria que garanticen el impacto de las actividades del programa.
14. Realizar tareas de supervisión y seguimiento a las comunidades, organizaciones y demás socios comunitarios o aliados de acuerdo con la delegación del supervisor.
15. Supervisar mensualmente el cumplimiento del plan de trabajo del programa y la gestión de los indicadores trazados que den fe del cumplimiento de metas y objetivos de MMA.
16. Participar en los espacios comunitarios, sociales e institucionales que se generen por la implementación y desarrollo del programa, tales como comités sociales, mesas de trabajo y jornadas de seguimiento en los diferentes niveles de implementación del programa.
17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 18 de Diciembre de 2022.

Digitally signed by mvargas@chemonics.com
Date: 2022.12.21 11:11:25 -05'00'

Maria Paula Vargas
DCOP Operaciones y Representante Legal
Chemonics International Inc. Sucursal Colombia
mvargas@chemonics.com

Para confirmación de referencias comunicarse con la Gerencia de Recursos Humanos, Sra. Luz Angela Rodríguez, email: lrodriguez@colombiavri.org

Elaboró. LDT **Revisó. LARS**