

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) ALEX FERNANDO BOTERO CANO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1017209772, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 996 de 2024

Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para el acompañamiento, seguimiento y evaluación integral a los planes individuales y colectivos de reincorporación, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, de la población objeto de atención de la ARN que se encuentren adelantando su proceso en la jurisdicción del Grupo Territorial conforme a los lineamientos emitidos por la Entidad.

Obligaciones Específicas:

- 1.Acompañar a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género.
- 2.Realizar seguimiento a las personas en proceso de reincorporación asignadas por la supervisión en la implementación de los planes individuales y colectivos de Reincorporación de la población objeto de atención, en el marco del Programa de Reincorporación Integral, incorporando los enfoques diferenciales y de género.
- 3.Participar en las acciones de gestión territorial que permitan el acceso de la población en reincorporación y sus familias a la oferta pública, privada o de otros sectores para la garantía de sus derechos y el fortalecimiento de sus capacidades, de acuerdo con los planes individuales, colectivos y territoriales de reincorporación, según los lineamientos de la supervisión e incorporando los enfoques diferenciales y de género.
- 4.Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente de Reincorporación Comunitaria y sus acciones tales como la promoción de la reconciliación en los territorios, la prevención de la estigmatización, el diálogo social, los procesos restaurativos y las sanciones propias o TOAR.
- 5.Participar de las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Económica, la Estrategia de Sostenibilidad en los territorios, formulación y seguimiento a proyectos productivos individuales y colectivos, en el marco de los planes individuales y colectivos de reincorporación.
- 6.Acompañar las actividades de planeación y desarrollo del componente Reincorporación Política como el fortalecimiento a instancias de participación territoriales en marco de los Planes colectivos e individuales de reincorporación.
- 7.Registrar en el Sistema de Información para la Reintegración y la Reincorporación SIRR o en el que se defina, toda la información concerniente a las gestiones y actividades realizadas en el marco del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en los tiempos establecidos por la entidad.
- 8.Asistir a las reuniones y comités presenciales o virtuales que sean convocados por la supervisión en el marco de sus obligaciones contractuales.
- 9.Dar respuesta a las solicitudes de informes y reportes que correspondan con la ejecución del presente contrato

Fecha de suscripción del contrato:	2024-04-05
---	------------

Fecha de inicio:	2024-04-08
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$45,284,800.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$5,478,000.00
---	----------------

Fecha de terminación final:	2024-12-15
------------------------------------	------------

Valor final del contrato:	\$45,284,800.00
----------------------------------	-----------------

Estado actual:	TERMINADO
-----------------------	-----------

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-02-08 01:54:59 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 88823420250208135459

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **ALEX FERNANDO BOTERO CANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.209.772, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
2327 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
Prestación de servicios profesionales en el grupo de articulación interna para la política pública de víctimas del ministerio del interior con el fin de apoyar en la asistencia técnica territorial y las estrategias de fortalecimiento institucional.		
FECHA DE FIRMA	:	28 de septiembre 2023
VALOR TOTAL	:	\$9.302.574 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veintitrés (2023).
FECHA DE INICIO	:	28 de septiembre 2023
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la articulación del sistema RUSICST con la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las víctimas. 2. Apoyar el seguimiento en la política de víctimas que se maneja en el Grupo de Articulación Interna para la Política de Víctimas del Conflicto Armado, mediante el cruce de base de datos y consulta en los aplicativos del Grupo. 3. Apoyar en la elaboración, articulación y seguimiento de programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la coordinación nación-territorio en la implementación de la política pública de víctimas. 4. Apoyar en la elaboración, análisis y reporte mensual de la información de las metas del plan de acción del Grupo. 5. Prestar sus servicios profesionales al Ministerio del Interior en la definición e

Ministerio del Interior

Dirección: Carrera 8 No. 12 b - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



Interior



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

	implementación de lineamientos para armonizar el componente de asistencia de la política de víctimas con la política social del Estado. 6. Asistir a las reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor.
--	--

La presente certificación del contrato No. 2327 de 2023, se expide a solicitud del señor **ALEX FERNANDO BOTERO CANO**, en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de junio de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

Ministerio del Interior

Dirección: Carrera 8 No. 12 b - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



NIT: 899.999.040-4

**LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL
ESTADO CIVIL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA**

CERTIFICAN:

Que el señor **ALEX FERNANDO BOTERO CANO**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.017.209.772, laboró al servicio de la Registraduría Nacional del Estado Civil en este Departamento, en calidad de supernumeraria, de la Registraduría Especial de Medellín – Antioquia, como se describe a continuación:

CARGO	GRADO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TIPO DE VINCULACIÓN
Profesional Universitario	3020-01	11/11/2021	31/12/2021	Supernumerario
Auxiliar Administrativo	5120-04	08/03/2022	17/03/2022	Supernumerario
Auxiliar Administrativo	5120-04	19/05/2022	21/05/2022	Supernumerario
Auxiliar Administrativo	5120-04	28/05/2022	03/06/2022	Supernumerario
Auxiliar Administrativo	5120-04	17/06/2022	21/06/2022	Supernumerario
Auxiliar Administrativo	5120-04	04/07/2023	14/07/2023	Supernumerario

Se anexa el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales, Resolución No. 3711 del 28 de mayo del 2020, para el cargo de Profesional Universitario 3020-01:

1. Proyectar y/o verificar para firma del jefe inmediato, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales y de apoyo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.

TALENTO HUMANO

CALLE 48 No. 42-41. - (604) 4019759 - código postal 050016 – Medellín.
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACION CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ**. Si se utiliza con propósitos diferente a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



NIT: 890.999.040-4

**LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL
ESTADO CIVIL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA**

CERTIFICAN:

Certificado, Alex Fernando Botero Cano, pág. 2.

2. Programar, organizar y participar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón de sus funciones y su profesión.

3. Participar en la planificación de la estrategia de socialización del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Delegación Departamental, de acuerdo con las necesidades y las especificaciones técnicas del Modelo.

4. Consolidar y verificar la información que remitan los Registradores Especiales, Municipales y/o auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad.

5. Elaborar la respuesta a requerimientos, y/o tutelas, y/o demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la delegación departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procesos y procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico, y/o disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la delegación.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se anexa el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales, Resolución No. 4171 del 23 de febrero del 2023, para el cargo de Auxiliar Administrativa 5120-04:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.

TALENTO HUMANO

CALLE 48 No. 42-41. - (604) 4019759 - código postal 0500116 - Medellín.
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACION CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ**. Si se utiliza con propósitos diferente a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



NIT: 899.999.040-4

**LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL
ESTADO CIVIL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA**

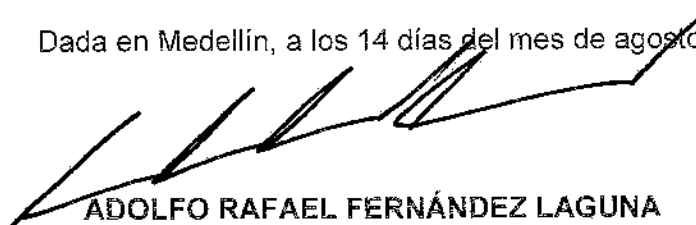

CERTIFICAN:

Certificado, Alex Fernando Botero Cano, pág.3.

2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide a solicitud de la interesada, para trámites personales.

Dada en Medellín, a los 14 días del mes de agosto del 2023.

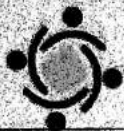
 
ADOLFO RAFAEL FERNÁNDEZ LAGUNA JOSÉ ASDRUBAL ZAPATA CANO
Delegados del Registrador Nacional del Estado.

Elaboro: Johanna Villa. 

TALENTO HUMANO
CALLE 48 No. 42-41. - (604) 4019759 - código postal 050016 – Medellín.
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURIA
DEL SIGLO XXI

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACION CARECE DE VALIDEZ**, y es INEFICAZ. Si se utiliza con propósitos diferente a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



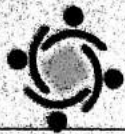
LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DEL CENTRO NACIONAL DE
MEMORIA HISTÓRICA

CERTIFICA:

Que ALEX FERNANDO BOTERO CANO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.017.209.772 suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH-, identificado con NIT. 900.492.141- 5, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

Contrato Número	157-2018
Fecha de Inicio	16/01/2018
Fecha de Terminación	31/12/2018
Valor Total	28.016.000
Valor Honorarios	2.472.000
Objeto	Prestar a la Dirección de Acuerdos de la Verdad del Centro Nacional de Memoria Histórica, sus servicios técnicos para transcribir y editar los audios de los relatos de personas desmovilizadas y de terceros que participan en el mecanismo no judicial.
Obligaciones Específicas (Si aplica)	<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir los audios y editar los textos de los relatos de personas desmovilizadas de terceros que participan en el mecanismo no judicial de acuerdo con las metas y lineamientos definidos por la DAV.2. Aplicar las correcciones y modificaciones pertinentes a partir de las observaciones realizadas por el supervisor respecto de la calidad de los textos correspondientes3. Realizar retroalimentación sobre los ejercicios de entrevistas o acopios de testimonios, a partir de las transcripciones realizadas4. Cargar las transcripciones editadas al sistema de información dispuesto para tal fin de acuerdo con los parámetros y protocolos de la DAV.5. Cumplir adecuadamente con las actividades, cronogramas y productos establecidos en los respectivos planes operativos de los informes analíticos definidos por la Dirección.6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos de transcripción de la DAV, así como con las indicaciones del manejo documental de audios7. Asistir a las reuniones de trabajo y de discusión de





Centro Nacional
de Memoria Histórica

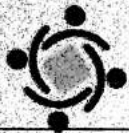
CERTIFICACIÓN DE
CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO:	ABS-FT-035
VERSIÓN	002
PÁGINA:	2 de 3

	<p>hallazgos de elaboración de informes analíticos</p> <p>8. Participar en las reuniones de avance de discusión que convoque el CNMH.</p> <p>9. Asumir y preservar un compromiso coherente con la defensa de los derechos de las víctimas, una ética de respetos a la dignidad de las personas y la fidelidad y respeto con los compromisos misionales del CNMH y la DAV.</p>
Estado del Contrato	Terminado

Contrato Número	171-2019
Fecha de Inicio	28/01/2019
Fecha de Terminación	31/12/2019
Valor Total	28.016.000
Valor Honorarios	2.472.000
Objeto	Prestar a la Dirección de Acuerdos de la Verdad del Centro Nacional de Memoria Histórica, sus servicios técnicos para transcribir y editar los audios de los relatos de personas desmovilizadas y de terceros que participan en el mecanismo no judicial.
Obligaciones Específicas (Si aplica)	<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir los audios y editar los textos de los relatos de personas desmovilizadas de terceros que participan en el mecanismo no judicial de acuerdo con las metas y lineamientos definidos por la DAV.2. Aplicar las correcciones y modificaciones pertinentes a partir de las observaciones realizadas por el supervisor respecto de la calidad de los textos correspondientes3. Realizar retroalimentación sobre los ejercicios de entrevistas o acopios de testimonios, a partir de las transcripciones realizadas4. Cargar las transcripciones editadas al sistema de información dispuesto para tal fin de acuerdo con los parámetros y protocolos de la DAV.5. Cumplir adecuadamente con las actividades, cronogramas y productos establecidos en los respectivos planes operativos de los informes analíticos definidos por la Dirección.6. Cumplir a cabalidad con los lineamientos de transcripción de la DAV, así como con las indicaciones del manejo documental de audios7. Asistir a las reuniones de trabajo y de discusión de

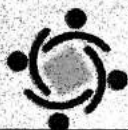




	hallazgos de elaboración de informes analíticos
	8. Participar en las reuniones de avance de discusión que convoque el CNMH.
	9. Asumir y preservar un compromiso coherente con la defensa de los derechos de las víctimas, una ética de respetos a la dignidad de las personas y la fidelidad y respeto con los compromisos misionales del CNMH y la DAV.
Estado del Contrato	Terminado

Contrato Número	307-2020
Fecha de Inicio	22/04/2020
Fecha de Terminación	31/12/2020
Valor Total	20.870.068
Valor Honorarios	2.514.466
Objeto	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, para realizar actividades relacionadas con la validación de documentos, que pueden llegar hacer parte del repositorio de los archivos de los derechos humanos, aportando a su preservación y garantía de su custodia.
Obligaciones Específicas (Si aplica)	<ol style="list-style-type: none">1. Validar los documentos generados por los diferentes sistemas de información de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el CNMH, que permitan su posterior integración al archivo de los derechos humanos.2. Cargar la documentación a los diferentes sistemas de información de la entidad relacionados con el archivo de los derechos humanos, de acuerdo con los parámetros y protocolos del CNMH.3. Transcribir audios que hagan parte del archivo de los derechos humanos de acuerdo a los protocolos establecidos y que aporten a la realización de ejercicios investigativos adelantados por el CNMH.4. Aplicar las observaciones pertinentes dentro del proceso de validación de los documentos asignados realizadas por el supervisor.5. Cumplir con las actividades, cronogramas y productos establecidos para la preservación de los archivos de los derechos humanos establecidas por el CNMH.6. Participar en las reuniones que convoque el CNMH.7. Asumir y preservar un compromiso coherente con la defensa de los derechos de las víctimas, una ética de respeto a la dignidad de las personas, y de fidelidad y

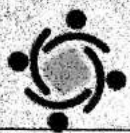




	respeto con los compromisos misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica. 8. Incorporar la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución de su contrato en el archivo de gestión de conformidad con la tabla de Retención Documental de la Dirección.
Estado del Contrato	Terminado

Contrato Número	193-2021
Fecha de Inicio	22/01/2021
Fecha de Terminación	21/05/2021
Valor Total	10.969.852
Valor Honorarios	2.742.463
Objeto	Prestar a la Dirección de Acuerdos de la Verdad del Centro Nacional de Memoria Histórica, sus servicios técnicos para transcribir y editar los audios de los relatos de personas desmovilizadas y de terceros que participan en el mecanismo no judicial.
Obligaciones Específicas (Si aplica)	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la construcción del plan operativo del equipo de transcripción/ transliteración de acuerdo a los informes en ejecución.2. Validar y editar las transliteraciones generadas por el sistema de la entidad sobre los relatos de personas desmovilizadas y de terceros que participan en el mecanismo no judicial de acuerdo con las metas y lineamientos definidos por la DAV.3. Cargar las transcripciones y/o transliteraciones editadas al sistema de la entidad de acuerdo con los parámetros y protocolos de la DAV.4. Transcribir los audios derivados de la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica -Ley 1424 de 20105. Aplicar las correcciones y modificaciones pertinentes a partir de las observaciones realizadas por el supervisor respecto de la calidad de los textos correspondientes.6. Realizar retroalimentación sobre los ejercicios de entrevista o acopios de testimonios, a partir de las transcripciones realizadas.7. Cumplir adecuadamente con las actividades, cronogramas y productos establecidos en los respectivos planes operativos de los informes analíticos definidos por la Dirección.8. Cumplir a cabalidad con los lineamientos de transliteración de la DAV, así como con las indicaciones





	<p>del manejo documental de audios.</p> <p>9. Informar a la Dirección técnica sobre los avances en la planeación y generar alertas oportunas sobre situaciones que puedan afectar su cumplimiento</p> <p>10. Contribuir a la generación de contenidos que aporte a la divulgación, comunicación, e impacto público y apropiación social de los informes analíticos y participar en las actividades relacionadas</p> <p>11. Asistir a las reuniones de seguimiento y avance del plan operativo que convoque la DAV.</p> <p>12. Asumir y preservar un compromiso coherente con la defensa de los derechos de las víctimas, una ética de respeto a la dignidad de las personas, y de fidelidad y respeto con los compromisos misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica y la DAV.</p> <p>13. Incorporar la documentación que se produzca con ocasión de la ejecución de su contrato en el archivo de gestión de conformidad con la tabla de Retención Documental de la Dirección.</p>
Estado del Contrato	Activo

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de 2021.

Atentamente,

LAURA MONTOYA
Directora Acuerdos de la Verdad

Proyectó: Juan Linares,
Revisó:





Medellín, 26 de junio de 2024

A quien pueda interesar:

Asunto: Certificado

Por medio de la presente, la Corporación **EVOLUCIÓN Y ARTE**, identificada con NIT: 900377929-1 certifica que el señor **Alex Fernando Botero Cano**, identificado con C.C: 1.017.209.772, viene desempeñado el cargo de Facilitador en nuestra corporación desde el 24 de noviembre del 2018 hasta el 31 de mayo del 2024, apoyando además el diseño y la gestión de diversos proyectos que hemos ejecutado en la Comuna 8 de la ciudad de Medellín, enfocados en el fortalecimiento de la identidad cultural, la promoción de la creatividad y la expresión artística, la generación de espacios seguros, la inclusión social y la generación de oportunidades. Durante su tiempo de servicio, el señor Botero Cano ha demostrado un compromiso excepcional y una dedicación inquebrantable hacia la comunidad. Las principales responsabilidades del señor Botero Cano han incluido:

1. Atención a grupos poblacionales en condiciones diferenciales:
 - Ha trabajado con niños, niñas y adolescentes, brindando apoyo y fomentando su desarrollo artístico y cultural.
 - Ha colaborado con la población afrodescendiente, promoviendo la diversidad y la inclusión.
 - Ha sido un aliado activo de la población LGBTIQ+, creando espacios seguros y promoviendo la igualdad.
 - Ha extendido su apoyo a la población migrante, facilitando su integración y bienestar en nuestra comunidad.
2. Liderazgo social en el proceso comunitario:
 - El señor Botero Cano ha sido un referente en el proyecto C8 Hip Hop, una iniciativa emblemática en la comuna 8 de Medellín.
 - Su liderazgo ha contribuido al fortalecimiento de la identidad cultural, la creatividad y la expresión artística en nuestra comunidad.
 - Además, ha sido un colaborador destacado en la gestión del **Festival C8 Hip Hop**, el cual se realiza anualmente desde el año 2017 en la comuna 8 de la ciudad de Medellín.

En reconocimiento a su valiosa labor y su compromiso con la transformación social, extendemos esta certificación con plena confianza en su capacidad y dedicación. Este certificado se expide a petición del señor **Alex Fernando Botero Cano** para los fines que considere pertinentes.

Atentamente,

Víctor Hugo Ortiz Ortiz

Representante Legal

CC: 71266669

Cel: 3146905062

Victorzaka15@gmail.com



Anorí, 02 de septiembre de 2022

La Cooperativa Multiactiva para el Desarrollo Económico y Social del Norte de Antioquia - COOMULDESNA, con NIT 901.144.011-8, Entidad sin Ánimo de Lucro,

CERTIFICA QUE

Alex Fernando Botero Cano identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.017.209.772, trabajó con nosotros en el período comprendido entre el 01 de febrero de 2021 y el 30 de julio de 2022, desempeñando labores de apoyo, asesoría y asistencia, en el marco del desarrollo de procesos de articulación en territorio y construcción de paz territorial. Llevó a cabo estrategias de acercamiento y articulación comunitarias entre el Espacio Territorial de Capacitación y Reincorporación (ETCR) Jhon Bautista Peña y las comunidades aledañas, como componente de los proyectos de paz territorial y reconciliación implementados por la cooperativa.

Se desataca su conocimiento del territorio, compromiso y responsabilidad con el desarrollo de cada una de las actividades acordadas, además de la empatía con las comunidades y demás organizaciones con las que articulamos.

Para más información comunicarse al teléfono 313 5188542

Atentamente,

Maribel Roman
Representante Legal
Coomuldesna