CONSORCIO PEZ TOTAL

Nit No 901.983.091-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO PEZ TOTAL

CERTIFICA:

Que **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.065.010.474** de Cereté - Córdoba, presta sus servicios como **APOYO ADMINISTRATIVO** en el convenio cuyo objeto es: *"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL OBJETIVO DE REALIZAR ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO DEL PROGRAMA DENOMINADO "PEZ TOTAL – LA PESCA Y LA ACUICULTURA HECHA EMPRESA", MEDIANTE EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE EMPRESARIZACIÓN Y ENCADENAMIENTO COMERCIAL ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TÉCNICA, PRODUCTIVA Y COMERCIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE PESCADORES ARTESANALES, PEQUEÑOS Y MEDIANOS ACUICULTORES Y COMERCIALIZADORES DE PRODUCTOS PESQUEROS A NIVEL NACIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2268 DE 2022, DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP"* desde el día 1 de septiembre hasta la fecha.

Dentro de sus obligaciones:

1. Definir las acciones pertinentes para alcanzar los objetivos del proyecto conforme a los documentos que integran el mismo.
2. Apoyar la ejecución de actividades que permitan realizar un efectivo control y cumplimiento de los objetivos del proyecto.
3. Apoyar la elaboración de los informes mensuales de las actividades como estado al avance del proyecto.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades conforme sean aprobadas
5. Orientar la estructuración de los entregables.
6. Asesorar a la coordinación para el correspondiente reporte de avance técnico y financiero
7. Asesorar el cumplimiento de los indicadores
8. Entregar al contratante para su guarda y conservación los archivos que contenga toda la información del proyecto, una vez finalizado el proyecto.
9. Actuar con diligencia y cuidado dentro de la ejecución del proyecto.
10. Ayudar en la adecuada organización logística de los diferentes eventos del programa como talleres de diagnóstico, talleres de capacitación, ruedas de negocio.

11. Ayudar en la coordinación logística y recepción documental de las entregas de los kits de insumos a las organizaciones beneficiarias.
12. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo.
13. Responder por los procesos de gestión documental a su cargo.
14. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.

Se firma en Montería a los 10 días del mes de octubre del año 2025.



ROSMARY VILLADIEGO LUNA
C.C. No 50.905.187 de Montería
Representante legal
CONSORCIO PEZ TOTAL

CONSORCIO INTERVENTORIAS
FINDETER

EL CONSORCIO INTERVENTORIAS FINDETER
NIT. 901889154-1

CERTIFICA QUE:

La señora **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.065.010.474 de Cereté, presta sus servicios profesionales en **el CONSORCIO INTERVENTORIAS FINDETER** como **DIRECTORA DE INTERVENTORIA** , en el marco del proyecto 003-PAF-ATMINAGRICULTURA-I-126-2024 cuyo objeto es: **"INTERVENTORÍA INTEGRAL (TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA) PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS Y CONCERTADOS DENTRO DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD - EL CAMPO EMPRENDE, EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHOCO Y NARIÑO, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA T-025 DE 2004"** bajo un contrato de prestación de servicios, desde el día 7 de enero hasta el 7 de octubre de 2025.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Diseñar y liderar el plan de interventoría del proyecto para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Verificar que las actividades técnicas y operativas del proyecto cumplan con las especificaciones del documento técnico y la normatividad aplicable.
3. Monitorear el uso adecuado de los recursos financieros asignados al proyecto.
4. Validar los informes financieros y verificar la correcta ejecución presupuestal
5. Identificar posibles riesgos técnicos, financieros o administrativos y proponer medidas de mitigación.

6. Actuar oportunamente ante incumplimientos o retrasos en la ejecución del proyecto.
7. Preparar y presentar informes periódicos sobre el avance técnico y financiero del proyecto.
8. Documentar hallazgos, observaciones y recomendaciones relacionadas con la ejecución del proyecto.
9. Representar la interventoría en reuniones con las partes interesadas, como contratantes, ejecutores y entidades de supervisión.
10. Facilitar la comunicación entre el contratista, el contratante y otras partes involucradas.
11. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.

El presente certificado se expide en Montería, Córdoba a los ocho (8) días del mes de octubre de 2025.

DAIT DEL CARMEN GUERRA VILLADIEGO
C.C. No 30.685.229 de Cereté
Representante legal
CONSORCIO INTERVENTORIAS FINDETER

CONSORCIO FEST CARIBE I

NIT No 901666146-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO FEST CARIBE I

HACE CONSTAR

Que el(a) señor (a) **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.065.010.474,** prestó sus servicios al Consorcio Fest Caribe I, como **COORDINADORA ZONAL, PARA EL PROGRAMA FAMILIAS EN SU TIERRA - FEST – DE PROSPERIDAD SOCIAL INTERVENCIÓN IX- ADICION 2,** mediante contrato de prestación de servicios técnicos y/o profesionales No. CFC1 007-2024, desde el 10 de enero hasta el 30 de diciembre de 2024; El cual tiene las siguientes especificaciones:

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL– PROSPERIDAD SOCIAL Y UNA ESAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN SU TIERRA – FEST, EN ARAS DE CONTRIBUIR A LA ESTABILIZACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS HOGARES VÍCTIMAS DE DESPLAZAMIENTO FORZADO, RETORNADOS O REUBICADOS FOCALIZADOS POR PROSPERIDAD SOCIAL.

Actividades:

1. Orientar a los equipos en territorio respecto a la línea metodológica de los componentes: Cosechando Mi Huerta, Produciendo Para Mi Hogar, Vivir mi Casa y Fortalecimiento Social y Comunitario.
2. Realizar la asesoría a gestores de acuerdo con los lineamientos dados desde Prosperidad Social.

3. Recopilar y revisar la información de los componentes.
4. Coordinar la logística de entrega de insumos y/o elementos del componente Cosechando Mi Huerta y dotación del componente de Fortalecimiento Social y Comunitario en cada uno de los municipios micro focalizados en el programa.
5. Presentar informes de avance en la ejecución y resultados finales de los componentes.
6. Realizar acompañamiento en territorio y visitas de seguimiento a los gestores y actividades propias del programa.
7. Contribuir con los procesos de transferencia de conocimiento necesarios para la implementación óptima de los componentes por parte de los gestores.
8. Asistir a los Comités de Control Social y Mesas de Articulación contempladas dentro del programa.
9. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.
10. Responder por los procesos de gestión documental a su cargo.

Para constancia se firma en Montería, Córdoba, a los 15 días del mes de enero de 2025.

JOSE ENRIQUE HERRERA JIMÉNEZ
Representante legal
CONSORCIO FEST CARIBE I

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA, SOCIAL Y TECNOLÓGICO
NIT. 830.093.333 – 7

CERTIFICA

Que **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.065.010.474 de Cereté - Córdoba, se encuentra vinculada como **COORDINADOR DEL PROYECTO** en el convenio cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ALIANZAS PRODUCTIVAS A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA"** desde el día 30 de julio de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024.

Dentro de sus obligaciones:

1. Velar que el contrato se ejecute, técnicamente, jurídicamente, financiera conforme al objeto contractual.
2. Realizar seguimiento y avance de las acciones operativas y logísticas del proyecto.
3. Realizar todos los informes mensuales que evidencie el desarrollo, la ejecución del proyecto.
4. Revisar el cumplimiento de los eventos de capacitación y visitas de asistencia técnica según el cronograma definido.
5. Coordinar la elaboración de todos los documentos y socialización de los planes de capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del proyecto.
6. Informar al supervisor cualquier situación que limite la ejecución normal del contrato.
7. Coordinar que los insumos y bienes entregados a los beneficiarios están almacenados, según las recomendaciones señaladas en la primera capacitación.
8. Verificar que los insumos y elementos que son entregados, cumplan con los criterios de calidad estipulados en el contrato. En caso de entregar algún elemento averiado, se deberá informar inmediatamente para realizar el respectivo cambio.

Se firma en Montería – Córdoba, a los (22) días del mes de enero de 2025.

ALVARO RODRIGUEZ ZAMBRANO
CC. 17.587.304 de Arauca
Representante Legal

CONSORCIO FEST CARIBE I

NIT No 901666146-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO FEST CARIBE I

HACE CONSTAR

Que el(a) señor (a) **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.065.010.474,** prestó sus servicios al Consorcio Fest Caribe I, como **LIDER DE COMPONENTE COSECHANDO MI HUERTA, PARA EL PROGRAMA FAMILIAS EN SU TIERRA - FEST – DE PROSPERIDAD SOCIAL INTERVENCIÓN IX,** mediante contrato de prestación de servicios técnicos y/o profesionales No. CFC1 007-2023, desde el 6 de enero de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023; El cual tuvo las siguientes especificaciones:

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL– PROSPERIDAD SOCIAL Y UNA ESAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA FAMILIAS EN SU TIERRA – FEST, EN ARAS DE CONTRIBUIR A LA ESTABILIZACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS HOGARES VÍCTIMAS DE DESPLAZAMIENTO FORZADO, RETORNADOS O REUBICADOS FOCALIZADOS POR PROSPERIDAD SOCIAL.

Actividades:

1. Orientar a los equipos en territorio respecto a la línea metodológica del componente Cosechando mi Huerta.
2. Realizar la asesoría a gestores de acuerdo con los lineamientos dados desde Prosperidad Social.
3. Recopilar y revisar la información del componente.
4. Presentar informes de avance en la ejecución y resultados finales del componente Cosechando mi Huerta.

5. Realizar acompañamiento en territorio y visitas de seguimiento a los gestores y actividades propias del componente Cosechando mi Huerta.

6. Contribuir con los procesos de transferencia de conocimiento necesarios para la implementación óptima del componente por parte de los gestores.

7. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.

8. Responder por los procesos de gestión documental a su cargo.

Nota: Los contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el Consorcio Fest Caribe I y el contratista, toda vez que su relación es de orden Civil y Comercial.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Montería, Córdoba, a los 30 días del mes de diciembre de 2023.

JOSE ENRIQUE HERRERA JIMÉNEZ
Representante legal
CONSORCIO FEST CARIBE I

FUNDACIÓN PROTEGER
NIT. 900.242.855-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PROTEGER
HACE CONSTAR

Que la señora **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.065.010.474 de Cereté - Córdoba**, prestó sus servicios a la Fundación Proteger en calidad de **Apoyo Administrativo y Logístico**, mediante contrato de prestación de servicios CFC ATGDS 002-2023, desde el 10 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, período durante el cual desarrolló actividades de apoyo en distintos proyectos ejecutados por la Fundación o en cada una de las acciones y requerimientos institucionales que esta demandara, de acuerdo con las necesidades operativas, administrativas y misionales de la entidad.

Durante la ejecución del contrato, la señora **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE** desempeñó funciones orientadas a brindar soporte administrativo y logístico a los diferentes procesos y proyectos de la Fundación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales. Entre sus principales responsabilidades se destacan:

1. Apoyar en la planeación, organización y ejecución de las actividades administrativas y operativas desarrolladas por la Fundación.

2. Gestionar documentación, correspondencia, actas, listados, informes y demás soportes requeridos para el adecuado funcionamiento institucional.

3. Coordinar la logística de eventos, reuniones, talleres, desplazamientos y demás actividades en campo, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia.

4. Realizar cotizaciones, gestionar proveedores y apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades.

5. Llevar el control y archivo de la información administrativa, garantizando la organización y trazabilidad de los documentos.

6. Apoyar la elaboración de informes técnicos, administrativos y financieros requeridos por los diferentes proyectos.

7. Mantener comunicación constante con el equipo técnico y administrativo, facilitando el flujo de información y el desarrollo oportuno de las actividades programadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Para mayor constancia se firma en Montería a los 20 días del mes de enero del 2025.



JOSÉ ENRIQUE HERRERA JIMÉNEZ
Representante Legal
FUNDACIÓN PROTEGER

NIT No 901518545-5

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO FEST CARIBE

HACE CONSTAR

Que la señora **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.065.010.474**, prestó sus servicios al Consorcio como **COORDINADOR ZONAL, PARA EL PROGRAMA FAMILIAS EN SU TIERRA - FEST - DE PROSPERIDAD SOCIAL, INTERVENCIÓN VIII**, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 05/01/2022 hasta el 30/12/2022 con unos honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTI TRES MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($4.623.500,00)**

Dentro de sus funciones principales se encuentran:

1. Coordinar, orientar y liderar la planeación, concertación, formulación, viabilidad, ejecución y seguimiento de los componentes del programa.

2. Asegurar el cumplimiento de todas las actividades en los tiempos establecidos con los requisitos técnicos definidos y con los indicadores y metas asignadas en los municipios.

3. Mantener comunicación y articulación constante con la alcaldía y actores locales que intervienen en el programa.

4. Responder por los procesos de gestión documental a su cargo. Verificar y entregar de acuerdo con los lineamientos dados por Prosperidad Social la información y archivo de los municipios.

5. Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acuerdo al plan operativo del consorcio.

6. Presentar los informes, formatos, y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas para su rol en los periodos establecidos.

7. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.

Para constancia se firma en Montería, Córdoba a los 15 días del mes de enero de 2023 a solicitud del interesado.

JOSÉ ENRIQUE HERRERA JIMÉNEZ
Representante Legal
CONSORCIO FEST CARIBE

Dirección: Calle 70 No. 1C-44 Celular: 3125577834 E-mail: consorciofestcaribe@gmail.com
Montería - Córdoba

FUNDACIÓN PROTEGER
NIT. 900.242.855-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PROTEGER
HACE CONSTAR

Que la señora **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.065.010.474 de Cereté - Córdoba**, prestó sus servicios a la Fundación Proteger en calidad de **Apoyo Administrativo**, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 5 de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, período durante el cual desarrolló actividades de apoyo en distintos proyectos ejecutados por la Fundación o en cada una de las acciones y requerimientos institucionales que esta demandara, de acuerdo con las necesidades operativas, administrativas y misionales de la entidad.

Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo administrativo a la Fundación Proteger, orientados a garantizar el desarrollo eficiente de las actividades institucionales y de los proyectos ejecutados por la entidad. El contratista apoyará la planeación, ejecución y seguimiento de procesos administrativos, financieros y operativos, contribuyendo a la adecuada gestión documental, coordinación de actividades y cumplimiento de los objetivos misionales de la Fundación.

1. Elaborar, revisar y organizar documentos administrativos, listados, actas, informes y demás soportes requeridos.

2. Mantener actualizados los registros, bases de datos y archivos físicos y digitales de los proyectos.

3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de cronogramas, contratos y requerimientos administrativos.

4. Consolidar información técnica y financiera para la elaboración de informes institucionales.

5. Mantener comunicación constante con los equipos técnicos, financieros y de coordinación.

6. Atender requerimientos administrativos o de apoyo operativo solicitados por la dirección o por los entes aliados.

7. Participar en reuniones de seguimiento y elaborar relatorías o reportes de avance.

8. Mantener comunicación constante con el equipo técnico y administrativo, facilitando el flujo de información y el desarrollo oportuno de las actividades programadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Para mayor constancia se firma en Montería a los 15 días del mes de enero del 2022.



JOSÉ ENRIQUE HERRERA JIMÉNEZ
Representante Legal
FUNDACIÓN PROTEGER

FUNDACIÓN SER INTEGRAL
NIT No 900.103.092-5

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN SER INTEGRAL

CERTIFICA

Que la Sra. **PAULA ANDREA ARTEAGA PUCHE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.065.010.474 De Cereté, Córdoba, laboró con nosotros por contrato de prestación de servicios en el cargo de **COORDINADOR MUNICIPAL**, en el marco del proyecto **"MI NEGOCIO"** desde el 6 de enero hasta el 18 de diciembre de 2020.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Coordinación y monitoreo del personal asistencial en campo.
- Proporcionar oportunamente toda la información al gerente, sobre todos y cada uno de los datos sobre el avance del proyecto.
- Mantener actualizadas las bases de datos de los beneficiarios del programa.
- Apoyar otras actividades requeridas por el gerente del proyecto.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 30 días del mes de diciembre del 2020.

Atentamente,

KELLYS JOHANA DIAZ AVILEZ
C.C No 1.065.008.726 de Cereté
Representante Legal
FUNDACIÓN SER INTEGRAL